

**Положение**  
**о порядке сообщения работниками, о возникновении личной**  
**заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая**  
**приводит или может привести к конфликту интересов**  
**ГБПОУ «Челябинский социально-профессиональный колледж «Сфера»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке сообщения работниками о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – Положение) в ГБПОУ «Челябинский социально-профессиональный колледж «Сфера» (далее – колледж) разработано в целях повышения эффективности обеспечения соблюдения работниками в ГБПОУ «Челябинский социально-профессиональный колледж «Сфера» запретов, ограничений, обязательств и правил служебного поведения, реализации антикоррупционных мероприятий, проводимых колледжем, а также определяет порядок сообщения работниками Колледжа о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Федеральным законом от 05.10.2015 № 285-ФЗ «Внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части установления обязанности лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц сообщать о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов».

**2. Термины, определения**

Для целей настоящего Положения используются следующие понятия.

2.1. Под конфликтом интересов понимается 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 и законными интересами граждан, организаций, общества, субъекта Российской Федерации или Российской Федерации, способное привести к причинению вреда этим законным интересам граждан, организаций, общества, субъекта Российской Федерации или Российской Федерации;

2.2. Под личной заинтересованностью работника колледжа, которая влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей, понимается возможность получения служащим при исполнении должностных обязанностей доходов (неосновательного обогащения) в денежной либо натуральной форме, доходов в виде материальной выгоды непосредственно для гражданского служащего, членов его семьи или лиц, указанных в пункте 5 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей), а также для граждан или организаций, с которыми работник колледжа связан финансовыми или иными обязательствами. Личная заинтересованность работника может возникать и в тех случаях, когда выгоду получают или могут получить иные, не указанные в пункте 3.2. Положения лица.

### **3. Порядок сообщения**

3.1. Работник колледжа обязан сообщить директору колледжа, своему непосредственному руководителю о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, как только ему станет об этом известно.

3.2. О возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, работник колледжа обязан в письменной форме сообщить директору колледжа не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда работнику стало известно о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3.3. При нахождении работника колледжа в служебной командировке, не при исполнении должностных обязанностей и вне пределов места работы о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов он обязан сообщить с помощью любых доступных средств связи директору колледжа, своему непосредственному руководителю не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда работнику стало известно о возникновении личной заинтересованности или о возможности его возникновения, а по прибытии к месту работы в письменной форме в тот же день сообщить об этом директору колледжа.

3.4. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах.

Первый экземпляр уведомления работник передает руководителю колледжа незамедлительно, как только станет известно о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов. Второй экземпляр уведомления, заверенный руководителем колледжа, остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.

#### **4. Порядок регистрации уведомлений**

4.1. Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей или о возможности его возникновения (далее — уведомление) оформляется работником по форме, указанной в Приложении № 1. К уведомлению могут прилагаться имеющиеся у работника материалы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в уведомлении.

4.2. Уведомление в день поступления регистрируется лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений, в Журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей или о возможности возникновения (далее – Журнал) Приложение 2.

В журнале указываются:

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

зарегистрировавшего уведомление.

4.3. Отказ в принятии, регистрации уведомления, а также отказ в выдаче уведомления с отметкой о регистрации не допускается.

4.4. На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указываются дата поступления и входящий номер.

4.5. После регистрации уведомления в журнале регистрации оно передается на рассмотрение директору колледжа не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

4.6. Директор колледжа, рассмотрев уведомление, принимает соответствующее решение в виде резолюции.

4.7. Оригинал уведомления хранится в личном деле работника Колледжа представившего уведомление. Копия уведомления вместе с материалами, подтверждающими обстоятельства, доводы и факты, изложенные в уведомлении, хранится в отдельном деле в отделе кадров.

4.8. Невыполнение работником обязанностей, предусмотренных настоящим Положением, является основанием для привлечения его к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.9. Непринятие работником Колледжа, являющимся стороной личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, мер по предотвращению возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей является правонарушением. Выяснение обстоятельств непринятия работником мер по предотвращению возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей должно осуществляться в рамках проверки, проводимой комиссией по противодействию коррупции.

## **5. Порядок принятия мер по предотвращению возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей**

5.1. В течение 3-х рабочих дней руководитель колледжа рассматривает поступившее уведомление и принимает решение о мерах по предотвращению возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей. Предотвращение или урегулирование личной заинтересованности может состоять в изменении должностного положения (перераспределении функций) работника, вплоть до его отстранения от исполнения должностных обязанностей в установленном порядке. Кроме того, могут быть приняты иные меры по решению директора колледжа.

## ФОРМА

уведомления работодателя о возникновении личной заинтересованности  
при исполнении должностных обязанностей

Директору ГБПОУ  
«Челябинский колледж «Сфера»  
Серебренниковой Е.А.

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(должность)

### Уведомление

В соответствии со ст. 19 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (с последующими изменениями) и ст. 11 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (с последующими изменениями) сообщая:

---

---

---

---

---

---

---

---

(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 и законными интересами граждан, организаций, общества, субъекта Российской Федерации или Российской Федерации, способное привести к причинению вреда этим законным интересам граждан, организаций, общества, субъекта Российской Федерации или Российской Федерации)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

**Журнал регистрации уведомлений  
о возникновении личной заинтересованности  
при исполнении должностных обязанностей  
в ГБПОУ ЧСПК «Сфера»**

№ п/п (регист- рацион- ный номер уведом- ления)	Дата, время регистрации уведомления	Ф.И.О. инициалы работника, обратившегося с уведомлением	Краткое содержание обращения	Ф.И.О. работника, зарегистриро- вавшего уведомление, дата, подпись	Дата и время передачи уведомления работодателю