

Государственное профессиональное образовательное учреждение
Тульской области «Узловский политехнический колледж»
(ГПОУ ТО «УПК»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор

О.В. Смоликова

«27» декабря 2024 г.

Приказ № 249-осн от 27.12.2024

ПОРЯДОК

представления и рассмотрения деклараций о конфликте интересов

1. Настоящий Порядок определяет процедуру представления и рассмотрения деклараций о конфликте интересов в государственном профессиональном образовательном учреждении Тульской области «Узловский политехнический колледж», далее – Колледж).

2. Декларация о конфликте интересов (далее – Декларация) представляется на бумажном носителе лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений (далее - должностное лицо).

3. Декларация заполняется (за исключением руководителя Колледжа):

- лицом, поступающим на работу в Колледж при заключении трудового договора;
- работниками Колледжа, замещающими должности с высоким коррупционным риском, ежегодно до 01 февраля года, следующего за отчётным годом;
- работниками Колледжа, вне зависимости от замещаемой должности и выполняемых функций, непосредственно при наличии обстоятельств, способствующих возникновению конфликта интересов (ситуативно).

4. Декларация заполняется представляющим ее лицом с использованием персонального компьютера (в машинописном виде) или собственноручно с использованием чернил синего цвета.

5. Декларация состоит из 3 разделов: раздел 1 – общие сведения, раздел 2 – вопросы для декларирования, раздел 3 – решение руководителя (директора) Колледжа.

6. Лицо, представляющее декларацию, заполняет раздел 1 декларации, за исключением сведений о дате, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего декларацию, и его рекомендаций по итогам предварительного анализа декларации.

7. Лицо, представляющее декларацию, должно внимательно ознакомиться с вопросами, указанными в разделе 2 декларации, и указать в разделе 1 информацию о наличии/отсутствии положительных ответов на указанные вопросы.

8. В случае, если на какой-либо из вопросов, указанных в разделе 2 декларации, у лица, представляющего декларацию, есть положительный ответ, то им подлежат заполнению ответы на все вопросы, указанные в разделе 2 декларации (указываются ответы «Да» или «Нет»).

При ответе «Да» на любой из указанных вопросов лицо, заполняющее декларацию,

детально излагает подробную информацию для всестороннего рассмотрения и оценки обстоятельств, с приложением подтверждающих документов (при наличии).

В случае, если на вопросы, указанные в разделе 2 декларации, у лица, представляющего декларацию, отсутствуют положительные ответы, то разделы 2 и 3 декларации не распечатываются и не заполняются.

9. Декларация рассматривается должностным лицом Колледжа, в течение 20 рабочих дней. Указанный срок может быть продлен до 20 рабочих дней по решению руководителя (директора) Колледжа в случае необходимости направления запросов либо представления лицом, представившим декларацию, дополнительных документов.

10. При рассмотрении декларации должностное лицо осуществляет всестороннее и объективное изучение изложенных в декларации обстоятельств и документов (при наличии).

11. По результатам рассмотрения декларации, должностным лицом или комиссией по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в Колледже (далее – Комиссия) выдаётся рекомендация руководителю (директору) Колледжа:

1) конфликт интересов отсутствует;

2) самостоятельно принять решение о принятии мер по предотвращению либо урегулированию конфликта интересов с предложением конкретного способа (способов) по урегулированию конфликта интересов по аналогии с решением руководителя (директора) Колледжа, приведенными в разделе 3 декларации;

3) передать декларацию и иные материалы в Комиссию с предложением конкретного способа (способов) по урегулированию конфликта интересов по аналогии с решением руководителя (директора) Колледжа, приведенными в разделе 3 декларации¹.

12. В случае вынесения рекомендации по передаче декларации для рассмотрения в Комиссию должностное лицо осуществляет сбор и подготовку декларации и иных материалов (при наличии).

13. В ходе подготовки декларации и иных материалов к заседанию Комиссии должностное лицо имеет право:

1) проводить беседу с лицом, представившим декларацию;

2) изучать представленную декларацию и дополнительные материалы;

3) получать от лица, представившего декларацию, письменные пояснения.

14. Декларация и иные материалы (при наличии) в течение трёх рабочих дней по истечении срока, установленного пунктом 9 настоящего Порядка, передаются в Комиссию.

15. Комиссия на заседании рассматривает декларацию и иные материалы (при наличии) по существу внесенных на рассмотрение вопросов, заслушивает устные и изучает письменные пояснения лица, представившего декларацию, а также рассматривает рекомендации должностного лица по принятию мер по урегулированию конфликта интересов, их достаточность, готовит рекомендации для руководителя (директора) Колледжа по итогам рассмотрения декларации.

16. По результатам заседания Комиссии подготавливается протокол в соответствии с Положением о Комиссии, отражающий:

– содержание информации, изложенной в декларации;

– мотивированный вывод по результатам рассмотрения декларации и иных материалов;

– решение (рекомендации) по итогам рассмотрения декларации и иных материалов.

¹ Данный способ рекомендуется в наиболее сложных ситуациях.

17. Копия протокола Комиссии, декларация и иные материалы (при наличии) в течение трёх рабочих дней со дня вынесения решения Комиссией, представляются руководителю (директору) Колледжа для принятия окончательного решения о наличии, отсутствии конфликта интересов и способе его предотвращения или урегулирования.

18. Окончательное решение принимается руководителем (директором) Колледжа и указывается им в разделе 3 декларации.

19. Копия решения вручается представившему декларацию лицу в течение трёх рабочих дней с момента его принятия, о чем в разделе 3 декларации проставляется отметка.

20. Декларации, протоколы Комиссии и иных материалы (при наличии), учитываются и хранятся в соответствии с Положением о комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов Колледже.

Приложение
к Порядку представления и рассмотрения
деклараций о конфликте интересов
в государственном профессиональном образовательном учреждении
Тульской области «Узловский политехнический колледж»

(наименование должности работодателя)

(ФИО)

от

(ФИО, должность работника Колледжа,
контактный телефон)

ДЕКЛАРАЦИЯ
о конфликте интересов <1>

Раздел 1

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

ознакомлен с действующими локальными нормативными актами в сфере противодействия коррупции, в том числе с Положением о конфликте интересов, Порядком представления и рассмотрения деклараций о конфликте интересов в государственном профессиональном образовательном учреждении Тульской области «Узловский политехнический колледж»

Мне понятны требования действующих локальных нормативных актов в сфере противодействия коррупции, в том числе Положения о конфликте интересов, Порядка представления и рассмотрения деклараций о конфликте интересов в государственном профессиональном образовательном учреждении Тульской области «Узловский политехнический колледж».

(подпись лица, представившего декларацию)

(фамилия, инициалы лица, представившего декларацию)

С вопросами, указанными в разделе 2 декларации, ознакомлен. Указанные вопросы мне понятны. По итогам ознакомления положительные ответы на вопросы присутствуют/отсутствуют (верное подчеркнуть).

Дата заполнения: «___» _____ 20__ г.

(подпись лица, представившего декларацию)

(фамилия, инициалы лица, представившего декларацию)

Декларацию принял: «___» _____ 20__ г.

(должность, фамилия, инициалы должностного лица, принявшего декларацию)

_____ (подпись лица, принявшего декларацию)

_____ (фамилия, инициалы лица, принявшего декларацию)

Рекомендации должностного лица, принявшего декларацию, по итогам предварительного анализа декларации _____

Дата: « ____ » _____ 20 ____

_____ (подпись должностного лица, принявшего декларацию)

_____ (фамилия, инициалы должностного лица, принявшего декларацию)

Раздел 2

Вопросы:

1. Владете ли Вы, Ваши родственники, свойственники <2> или лица, действующие в Ваших интересах <3>, акциями (долями, паями) в компании, находящейся в деловых отношениях с организацией, либо осуществляющей деятельность в сфере, схожей со сферой деятельности организации?

2. Являетесь ли Вы, Ваши родственники, свойственники <2> или лица, действующие в Ваших интересах <3>, членами органов управления, работниками в компании, находящейся в деловых отношениях с организацией, либо осуществляющей деятельность в сфере, схожей со сферой деятельности организации?

3. Замещаете ли Вы или Ваши родственники, свойственники <2> или лица, действующие в Ваших интересах <3>, должности в органах государственной власти Тульской области и (или) органах местного самоуправления муниципальных образований Тульской области? (при положительном ответе указать орган и должность)

4. Работают ли в организации Ваши родственники, свойственники <2> или лица, действующие в Ваших интересах <3>? (при положительном ответе указать степень родства (либо иных близких отношений), фамилию и инициалы, должность)

5. Выполняется ли Вами иная оплачиваемая деятельность в сторонних организациях в сфере, схожей со сферой деятельности организации?

6. Участвовали ли Вы от лица организации в сделке, в которой Вы и (или) Ваши родственники, свойственники <2> или лица, действующие в Ваших интересах <3>, имели личную (финансовую) заинтересованность <4>?

7. Известно ли Вам о каких-либо иных обстоятельствах, не указанных выше, которые

вызывают или могут вызвать конфликт интересов, или могут создать впечатление у Ваших коллег и руководителей?

8. Если на какой-либо из вопросов Вы ответили «Да» <5>, то сообщали ли Вы об этом в письменной форме руководителю (директору) Колледжа либо должностному лицу Колледжа, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений?

При ответе «Да» на любой из указанных выше вопросов детально изложить подробную информацию для всестороннего рассмотрения и оценки обстоятельств, с приложением подтверждающих документов (при наличии).

Настоящим подтверждаю, что указанные выше вопросы мне понятны, данные мною ответы и пояснительная информация являются исчерпывающими и достоверными.

Дата: « ____ » _____ 20 ____

(подпись лица, представившего декларацию)

(фамилия, инициалы лица, представившего декларацию)

Раздел 3

Решение руководителя организации:

1. Ситуация, которая, по мнению лица, представившего декларацию, создает или может создать конфликт интересов с интересами организации, таковой не является	
2. Ситуация, указанная лицом, представившего декларацию, создает или может создать конфликт интересов с интересами организации	
3. Решение о принятии мер по предотвращению либо урегулированию конфликта интересов:	
3.1. Изменить трудовые функции лица, представившего декларацию (указать, какие обязанности), в том числе путем перевода его на иную должность	
3.2. Временно отстранить лицо работника организации от должности, которая приводит к возникновению конфликта интересов между его трудовыми функциями и личными интересами	
3.3. Рассмотреть вопрос об увольнении работника по инициативе работодателя за дисциплинарные проступки в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации	

3.4. Принять иные меры по предотвращению или урегулированию конфликтов интересов (указать конкретные меры)	
------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

Дата: « ____ » _____ 20____ (подпись руководителя Колледжа) (фамилия, инициалы руководителя Колледжа)

Копию решения получил « ____ » _____ 20____ г. (подпись) (ФИО)

 <1> Понятие «конфликт интересов» установлено статьей 10 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

<2> Родители, супруги, дети (в том числе приемные), родные братья и сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей.

<3> Граждане или организациями, с которыми Вы и (или) лица, состоящие с Вами в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

<4> Возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ).

<5> Ответ «Да» необязательно означает наличие конфликта интересов, но выявляет вопрос, заслуживающий дальнейшего обсуждения и рассмотрения.