

СОГЛАСОВАНО
Советом ФГБПОУ ГУЦЭИ
Протокол № 1
от «09» 01 2024 года



УТВЕРЖДЕНО
Приказом ФГБПОУ ГУЦЭИ
от «09» 01 2024 № 7

ПОЛОЖЕНИЕ

федерального государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Государственное училище циркового и эстрадного искусства им. М.Н.Румянцева (Карандаша)» о порядке уведомления работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок и способы уведомления работником федерального государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Государственное училище циркового и эстрадного искусства им.М.Н.Румянцева (Карандаша)» (далее «училище») работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также порядок рассмотрения уведомления и сообщения работнику о принятом решении.

1.2. Настоящее Положение разработано в целях:

- противодействия коррупции, выявления и пресечения коррупционных проявлений, предотвращения и урегулирования конфликта интересов;
- повышения доверия работников к администрации училища и обеспечения права работника на обращение к руководству училища.
- улучшения взаимодействия администрации училища с работниками по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.
- формирования эффективной системы реагирования работодателя на уведомления и обращения работников училища о возникновении конфликта интересов, иных коррупционных проявлениях,
- формирования условий для повышения прозрачности деятельности училища, снижения коррупционных рисков, а также формирования корпоративной культуры и системы ценностей.

1.3. Конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника училища, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (трудовых) обязанностей (осуществление полномочий), и при которой возникают или могут возникнуть противоречия между личной заинтересованностью работника училища и правами и законными интересами училища, способные привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации училища.

1.4. Личная заинтересованность работника - возможность получения доходов в виде

денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) работником училища 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 училища и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями. Работники училища обязаны не допускать ситуаций, которые могут привести к конфликту интересов.

1.5. В целях эффективной реализации Федерального законодательства по противодействию коррупции, локальных нормативно-правовых актов ГУЦЭИ в училище создана Комиссия по противодействию коррупции.

2. Порядок уведомления работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

2.1. В случае возникновения при исполнении должностных обязанностей личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, работнику необходимо воздержаться от принятия решений и/или осуществления каких-либо действий (бездействия) в целях устранения возможных претензий как со стороны училища, так и со стороны третьих лиц в предвзятости и необъективности.

2.2. Работник обязан сообщить о личной заинтересованности своему непосредственному руководителю и/или в комиссию по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов незамедлительно. В случае невозможности незамедлительного уведомления - не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда работнику стало известно о возникновении конфликта интересов или о возможности его возникновения.

2.3. При нахождении работника в командировке, о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения работник обязан уведомить (сообщить) с помощью любых доступных средств связи своему непосредственному начальнику не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда работнику стало известно о возникшем конфликте интересов.

2.4. Уведомление работником оформляется в произвольной (письменной или устной) форме с указанием (ФИО работника; наименование подразделения; обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности, должностных обязанностей, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность; предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов).

2.5. Уведомление подписывается работником лично с указанием даты его составления. К уведомлению могут прилагаться имеющиеся у работника материалы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в уведомлении.

2.6. Непосредственный руководитель работника (или сам работник) передает уведомление о личной заинтересованности в комиссию по противодействию коррупции.

2.7. В день поступления уведомления непосредственно от работника (или от непосредственного руководителя), уведомление направляется председателю комиссии по противодействию коррупции.

2.8. При регистрации уведомления предоставляет работнику данные о регистрации уведомления (дата, присвоенный номер документа), либо копию уведомления с указанными данными.

2.9. Отказ в принятии, регистрации уведомления, а также в выдаче копии такого уведомления с отметкой о регистрации или данных о регистрации уведомления не допускается.

3. Порядок рассмотрения уведомления и сообщения рассмотрения работнику результатов

3.1. Проверка информации, изложенной в уведомлении, а также материалов, приложенных к уведомлению (при их наличии), осуществляется комиссией по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в течение 14 дней. По решению руководителя училища срок проверки может быть продлен.

3.2. Заседание комиссии может проводиться в присутствии работника училища, который может давать пояснения по рассматриваемому вопросу.

3.3. На заседание комиссии ее членами рассматриваются представленные работником документы и информация, а также документы, собранные в ходе проверочных мероприятий. Комиссия может пригласить на заседание иных лиц и заслушать их пояснения.

3.4. Комиссия по итогам рассмотрения уведомления может принять одно из следующих решений:

- наличия предпосылок к возникновению конфликта интересов и принятия совместных с работником мер по предотвращению конфликта интересов.
- отсутствие конфликта интересов.

3.5. По итогам рассмотрения уведомления комиссией составляется протокол заседания комиссии и принятое решение предоставляется работнику для ознакомления, о чем работник делает соответствующую запись в протоколе. По требованию работника ему может быть выдана копия протокола, факт выдачи которой также фиксируется в протоколе.