

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ СМПК
А.Н.Усевич
« 30 » 04 20 20 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о конфликте интересов государственного автономного профессионального
образовательного учреждения Стерлитамакский многопрофильный
профессиональный колледж

1. Общие положения, понятия и определения.

1.1. Настоящее Положение о конфликте интересов (далее - Положение) разработано в соответствии со ст. 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и положениями Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденных Минтрудом России 08.11.2013.

1.2. Настоящее Положение является внутренним документом ГАПОУ СМПК (далее - Учреждение), основной целью которого является установление порядка выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников Учреждения в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

1.3. Под конфликтом интересов в настоящем Положении понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника (представителя организации) влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника (представителя организации) и правами и законными интересами организации, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации организации, работником (представителем организации) которой он является.

1.4. Под личной заинтересованностью понимается заинтересованность работника (представителя организации), связанная с возможностью получения работником (представителем организации) при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

1.5. Действие настоящего Положения распространяется на всех лиц, являющихся работниками Учреждения и находящихся с ней в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций, а также на физических лиц, сотрудничающих с Учреждением на основе гражданско-правовых договоров.

1.6. Содержание настоящего Положения доводится до сведения всех работников ГАПОУ СМПК.

2. Основные принципы управления конфликтом интересов в ГАПОУ СМПК.

2.1. В основу работы по управлению конфликтом интересов в ГАПОУ СМПК положены следующие принципы:

2.1.1. Обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов.

2.1.2. Индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для ГАПОУ СМПК при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование.

2.1.3. Конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования.

2.1.4. Соблюдение баланса интересов Учреждения и работника при урегулировании конфликта интересов.

2.1.5. Защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) Учреждением.

3. Обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов.

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

3.1.1. При принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами ГАПОУ СМПК без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей.

3.1.2. Избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов.

3.1.3. Раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов.

3.1.4. Содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

4. Порядок раскрытия конфликта интересов работником ГАПОУ СМПК и порядок его урегулирования, возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов.

4.1. В соответствии с условиями настоящего Положения устанавливаются следующие виды раскрытия конфликта интересов:

4.1.1. Раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу.

4.1.2. Раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность.

4.1.3. Разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов.

4.2. Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде. Допустимо первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

4.3. Директором ГАПОУ СМПК из числа работников назначается лицо, ответственное за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов.

4.3.1. Работник обязан уведомлять работодателя в лице директора 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.

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

Регистрация уведомлений производится ответственным лицом в журнале учета уведомлений, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью директора ГАПОУ СМПК и печатью.

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.

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

После регистрации уведомления в журнале регистрации оно передается на рассмотрение председателю Комиссии не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

4.3.3. Уведомление (Приложение 1) оформляется в письменном виде в двух экземплярах.

Первый экземпляр уведомления работник передает директору ГАПОУ СМПК незамедлительно, как только станет известно о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения. Директор Учреждения незамедлительно передает уведомление председателю Комиссии.

Второй экземпляр уведомления, заверенный директором Колледжа, остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.

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

4.4. Председатель Комиссии при поступлении к нему Уведомления:

а) в 3-дневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее десяти дней со дня поступления Уведомления;

б) организует ознакомление работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов комиссии других лиц, участвующих в заседании комиссии, с уведомлением;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в подпункте "в" пункта 2.4. Положения о Комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов ГАПОУ СМПК, принимает решение об их удовлетворении (об отказе

в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

4.4.1. По итогам рассмотрения вопроса о соблюдении требования, об урегулировании конфликта интересов, Комиссия принимает решение. Копии протокола заседания Комиссии в 2-дневный срок со дня заседания направляются директору колледжа, полностью или в виде выписок из него - работнику, (под роспись или направляется заказным письмом по адресу его регистрации) в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требования об урегулировании конфликта интересов, а также, по решению комиссии, - иным заинтересованным лицам.

4.4.2. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требования об урегулировании конфликта интересов.

4.4.3. Директор колледжа обязан рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции, содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных законодательством и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении директор колледжа в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение директора колледжа оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

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

4.6. Поступившая информация должна быть тщательно проверена уполномоченным на это должностным лицом с целью оценки серьезности возникающих для Учреждения рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

4.7. По результатам проверки поступившей информации должно быть установлено, является или не является возникшая (способная возникнуть) ситуация конфликтом интересов.

4.8. Ситуация, не являющаяся конфликтом интересов, не нуждается в специальных способах урегулирования.

4.9. В случае если конфликт интересов имеет место, то могут быть использованы следующие способы его разрешения:

4.9.1. Ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника.

4.9.2. Добровольный отказ работника Учреждения 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.

4.9.3. Пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника.

4.9.4. Временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в

противоречие с функциональными обязанностями.

4.9.5. Перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов.

4.9.6. Передача работником принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление.

4.9.7. Отказ работника от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов.

4.9.8. Увольнение работника из Учреждения по инициативе работника.

4.9.9. 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.

4.10. 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 ГАПОУ СМПК.

4.11. В случае совершения работником умышленных действий, приведших к возникновению конфликта интересов, к данному работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.


5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение утверждается приказом директора ГАПОУ СМПК и вступает в силу с момента его утверждения.

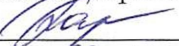
5.2. Изменения или дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора ГАПОУ СМПК.

5.3. Настоящее Положение действует до принятия нового Положения или отмены настоящего Положения.

Согласовано: председатель профкома ГАПОУ СМПК

 В.А. Тихонов
«30» 04 2020 г.

Разработано: юристконсульт ГАПОУ СМПК

 Р.Р. Камалова
«30» 04 2020 г.