

Министерство образования Саратовской области

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Саратовской области «Балаковский политехнический техникум»

ПРИНЯТО

Советом ГАПОУ СО «БПТ»

(протокол от 01.09.2022 г. № 11)

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора ГАПОУ СО «БПТ»

от 01.09.2022 г. № 365

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке предотвращения и урегулирования конфликта интересов
в ГАПОУ СО «Балаковский политехнический техникум»

СОГЛАСОВАНО

Юрисконсульт ГАПОУ СО «БПТ»

Макеев В.И. Никитина

«1» 09 2022 г.

СОГЛАСОВАНО

Представитель трудового коллектива

Куликова В.И. Куликова

«01» 09 2022 г.

г. Балаково
2022 г.

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Устава ГАПОУ СО «БПТ» (далее Техникума) и иных локальных актов организации.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок действий по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, возникающих у работников ГАПОУ СО «Балаковский политехнический техникум», в ходе исполнения ими трудовых функций.

1.3. Настоящее Положение распространяется на всех работников Техникума вне зависимости от занимаемой должности.

II. Основные принципы предотвращения и урегулирования конфликта интересов

2. Деятельность по предотвращению и урегулирование конфликта интересов в организации осуществляется на основе следующих принципов:

- обязательность и инициативность раскрытия сведений о возникшем конфликте интересов или о ситуации, влекущей возможность возникновения конфликта интересов;
- индивидуальное рассмотрение каждого случая конфликта интересов и его урегулирование;
- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и его урегулировании;
- соблюдение баланса интересов организации, и её работников при урегулировании конфликта интересов;
- защита работника организации от возможных неблагоприятных последствий в связи с сообщением о конфликте интересов, который своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) организацией.

III. Обязанности работника образовательной организации в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов.

3.1. Работник техникума при выполнении своих должностных обязанностей обязан:

- руководствоваться интересами Техникума без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;
- избегать ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;

- раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;

- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

3.2. Работник Техникума при выполнении своих должностных обязанностей не должен использовать возможности образовательной организации или допускать их использование в иных целях, помимо предусмотренных учредительными документами Техникума.

IV. Обязанности работодателя образовательной организации в связи с предотвращением и урегулированием конфликта интересов

4.1. Директор Техникума обязан разрабатывать и принимать меры по предупреждению коррупции.

4.2. Меры по предупреждению коррупции, принимаемые в организации, могут включать:

- определение подразделений или должностных лиц, ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений;

- сотрудничество организации с правоохранительными органами;

- разработку и внедрение в практику стандартов и процедур, направленных на обеспечение добросовестной работы организации;

- принятие кодекса этики и служебного поведения работников организации;

- предотвращение и урегулирование конфликта интересов;

- недопущение составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

4.3. Директор техникума для предотвращения и урегулирования конфликта интересов обязан:

- принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;

- уведомить Министерство образования Саратовской области в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно;

- принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, если ему стало известно о возникновении у работника, личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- изменить должностное или служебное положения работника, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных (служебных) обязанностей в установленном порядке и (или) в отказе его от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов;

- уволить за неприятие работником, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов

в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Порядок раскрытия конфликта интересов работником образовательной организации

5.1. Ответственным за прием уведомлений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов является структурное подразделение или должностное лицо, ответственное за противодействие коррупции в Техникуме.

VI. Порядок уведомления работодателя о конфликте интересов

6.1. Работник Техникума обязан уведомить работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало об этом известно, по форме, указанной в приложении 1 к настоящему Положению.

6.2. В случае если работник Техникума находится не при исполнении трудовых обязанностей или вне пределов места работы, он обязан уведомить работодателя любым доступным средством связи не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, а по прибытии к месту работы - оформить письменное уведомление.

6.3. Работник Техникума, не выполнивший обязанность по уведомлению работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, подлежит привлечению к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.4. Уведомление работника Техникума подлежит обязательной регистрации. Прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений осуществляет лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений.

6.5. Регистрация представленного уведомления производится в Журнале регистрации уведомлений о возникновении у работников Техникума личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Журнал регистрации) по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

6.6. Ведение и хранение журнала регистрации, а также регистрация уведомлений осуществляется уполномоченным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений в Техникуме.

6.7. Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен. Исправленные записи заверяются лицом, ответственным за ведение и хранение журнала регистрации.

6.8. Зарегистрированное уведомление в день его получения передается директору техникума.

6.9. При рассмотрении уведомления обеспечивается всестороннее и объективное изучение изложенных в уведомлении обстоятельств.

6.10. По результатам рассмотрения работником или должностным лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений, подготавливается мотивированное заключение.

6.11. В мотивированном заключении отражаются выводы по результатам рассмотрения уведомления.

6.12. Мотивированное заключение и другие материалы в течение 7 рабочих дней со дня поступления уведомления докладываются директору Техникума.

6.13. Выводы по результатам рассмотрения уведомления носят рекомендательный характер.

6.14. Окончательное решение о способе предотвращения или урегулирования конфликта интересов принимает директор Техникума.

6.15. Директор техникума рассматривает мотивированное заключение и другие материалы в течение 5 рабочих дней, а по итогам рассмотрения принимает меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

VII. Меры предотвращения и урегулирования конфликта интересов в образовательной организации

7.1. Работники Техникума обязаны принимать меры по предотвращению ситуации и обстоятельств, которые приводят или могут привести к возникновению конфликта интересов, руководствуясь требованиями законодательства.

7.2. Конфликт интересов в Техникуме может быть урегулирован следующими способами:

- ограничение доступа работника Техникума к конкретной информации, которая может затрагивать его личные интересы;

- добровольный отказ работника Техникума 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 Техникума;

- перевод работника Техникума на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, исключающих конфликт интересов, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

- отказ работника Техникума от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами образовательной организации;

- увольнение работника по инициативе работодателя в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

- организация в зависимости от конкретного случая применяет иные

способы предотвращения или урегулирования конфликта интересов, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

7.3. При принятии решения о выборе конкретного способа урегулирования конфликта интересов учитывается степень личного интереса работника Техникума, вероятность того, что его личный интерес будет реализован в ущерб интересам образовательной организации.

Приложение № 1
к Положению о конфликте интересов

_____ (наименование должности руководителя организации)

_____ (ФИО)

от _____

_____ (ФИО, должность, контактный телефон)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о возникновении личной заинтересованности
при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит
или может привести к конфликту интересов**

Уведомляю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности: _____

Обязанности в соответствии с трудовым договором, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность: _____

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов: _____

Лицо, направившее
сообщение

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

Лицо, принявшее
сообщение

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

Регистрационный номер _____

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ
о возникновении личной заинтересованности
при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит
или может привести к конфликту интересов**

№ п/п	Дата регистрации	Регистрационный номер	Содержание заинтересованности	Действие, в совершении которого имеется заинтересованность лица	ФИО, должность лица, направившего уведомление	ФИО, должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица, направившего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.								
2.								
3.								