



УТВЕРЖДАЮ

Директор КГБ ПОУ АПТ

Е.Е. Барсукова Е.Е. Барсукова

28 декабря 2020 года

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРЕДОТВРАЩЕНИИ И УРЕГУЛИРОВАНИИ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

в краевом государственном бюджетном профессиональном
образовательном учреждении «Амурский политехнический техникум»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в краевом государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Амурский политехнический техникум» (далее – Техникум) в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", с методическими рекомендациями Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции определяет порядок выявления и урегулирования конфликта интересов, возникающего у работников Техникума в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

1.2. Положение распространяется на всех работников Техникума, находящихся с ним в трудовых отношениях, и применяется независимо от требований по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, направленными на регулирование отдельных видов деятельности.

1.3. Понятия и термины, применяемые в настоящем Положении, используются в тех же значениях, что и в Федеральном законе от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

1.4. Ознакомление гражданина, поступающего на работу в Техникум, с настоящим Положением производится в соответствии со статьей 68 Трудового кодекса Российской Федерации.

2. Обязанности работников Техникума в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов

В связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов работники Техникума обязаны:

- 1) при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами Техникума без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;
- 2) избегать ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;
- 3) раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;
- 4) содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

3. Принципы урегулирования конфликта интересов

Урегулирование конфликта интересов в Техникуме осуществляется на основе следующих принципов:

- 1) обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- 2) индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Техникума при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;
- 3) конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и его урегулирования;
- 4) соблюдение баланса интересов Техникума и работника организации при урегулировании конфликта интересов;
- 5) защита работника Техникума от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) организацией.

4. Порядок раскрытия конфликта интересов в Техникуме

Раскрытие возникшего (реального) или потенциального конфликта интересов в Техникуме осуществляется с помощью следующих процедур:

- 1) ежегодное заполнение работниками Техникума декларации о конфликте интересов;
- 2) уведомление работниками директора Техникума о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

5. Порядок представления работниками Техникума декларации о конфликте интересов, уведомления работодателя о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов

5.1. Декларация о конфликте интересов составляется в письменном виде по форме согласно приложению N 1 к настоящему Положению (далее -

декларация) и подается работником Техникума ежегодно в срок до 30 апреля текущего года.

Директор Техникума составляет декларацию на имя Министра образования и науки Хабаровского края (далее – уполномоченный орган) и представляет декларацию в кадровое подразделение уполномоченного органа.

Иные работники составляют декларацию на имя директора Техникума и представляют декларацию должностному лицу и (или) в структурное подразделение, ответственным за противодействие коррупции (далее также – ответственные должностные лица и ответственное структурное подразделение соответственно).

5.2. В случае возникновения у работника личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан незамедлительно, а в случае отсутствия работника по какой-либо причине на рабочем месте – при первой возможности, уведомить об этом директора Техникума.

Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление), составляется в письменном виде по форме согласно приложению N 2 к настоящему Положению.

К уведомлению могут прилагаться дополнительные материалы, подтверждающие факт возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также материалы, подтверждающие принятые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

Директор Техникума составляет уведомление на имя руководителя уполномоченного органа и представляет его в кадровое подразделение уполномоченного органа.

Иные работники составляют уведомление на имя директора Техникума и представляют его ответственному должностному лицу или в ответственное структурное подразделение.

6. Порядок рассмотрения деклараций и уведомлений, поданных директором Техникума

Рассмотрение деклараций и уведомлений, поданных директором Техникума, осуществляется в порядке, установленном для рассмотрения уведомлений о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов государственных гражданских служащих уполномоченного органа.

7. Порядок рассмотрения деклараций и уведомлений, поданных на имя директора Техникума

7.1. Поданные на имя директора Техникума декларации и уведомления в день их поступления регистрируются ответственными должностными лицами или сотрудниками ответственных структурных подразделений в журнале регистрации деклараций о конфликте интересов и уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Журнал).

Копия декларации либо уведомления с отметкой о регистрации выдается работнику, представившему декларацию либо уведомление, лично.

7.2. Ответственные должностные лица осуществляют оценку ответов, данных работником Техникума на вопросы, указанные в декларации.

В случае если на все вопросы, указанные в декларации, работником дан отрицательный ответ, соответствующая отметка проставляется в Журнале и такая декларация дальнейшему рассмотрению не подлежит.

В случае положительного ответа на любой из вопросов, указанных в декларации, такая декларация направляется на рассмотрение в соответствии с настоящим Положением.

7.3. Ответственные должностные лица осуществляют предварительное рассмотрение декларации, уведомления.

В ходе предварительного рассмотрения декларации, уведомления ответственные должностные лица имеют право получать от работника, представившего декларацию, уведомление, пояснения по изложенным обстоятельствам.

7.4. По результатам предварительного рассмотрения декларации, уведомления ответственными должностными лицами подготавливается мотивированное заключение.

Декларация, уведомление, мотивированное заключение и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения декларации, уведомления (при их наличии), в течение пяти рабочих дней со дня регистрации декларации, уведомления представляются директору Техникума.

7.5. Декларация, уведомление, мотивированное заключение и другие материалы (при их наличии) подлежат рассмотрению на заседании созданной в организации комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия) в порядке, установленном положением о комиссии, утверждаемым локальным нормативным актом Техникума, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации декларации.

7.6. По результатам рассмотрения декларации, уведомления комиссией принимается одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении работником Техникума своих трудовых обязанностей конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении работником Техникума своих трудовых обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует работнику и (или) директору Техникума принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

в) признать, что работник Техникума не соблюдал требование об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует директору Техникума применить к работнику организации дисциплинарное взыскание.

7.7. Копия протокола заседания комиссии в срок не позднее пяти календарных дней со дня заседания комиссии направляется директору Техникума.

7.8. Директор Техникума обязан рассмотреть копию протокола заседания комиссии и вправе учесть содержащиеся в нем рекомендации.

7.9. Информация о поданных декларациях, об их предварительном рассмотрении и о принятых по ним решениях направляется в управление Губернатора и Правительства края по противодействию коррупции ежегодно не позднее 15 июня текущего года.

Информация о поданных уведомлениях, об их предварительном рассмотрении и о принятых по ним решениях направляется в управление Губернатора и Правительства края по противодействию коррупции не позднее 10 календарных дней со дня рассмотрения уведомления на заседании комиссии.

8. Меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов

8.1. Для предотвращения или урегулирования конфликта интересов в Техникуме могут быть приняты следующие меры:

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

2) добровольный отказ работника 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;

3) пересмотр и изменение должностных обязанностей работника Техникума;

4) временное отстранение работника Техникума от должности, если его личные интересы входят в противоречие с должностными обязанностями;

5) перевод работника Техникума на должность, предусматривающую выполнение обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;

6) передача работником Техникума принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;

7) отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Техникума;

8) увольнение работника из Техникума по инициативе работника;

9) увольнение работника Техникума по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка.

8.2. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов учитываются значимость личного интереса работника и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам Техникума.

9. Ответственность работников организации за несоблюдение настоящего Положения

9.1. Работники Техникума обязаны уведомлять директора Техникума о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов.

9.2. За несоблюдение настоящего Положения работник Техникума может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Приложение N 1
к Положению о предотвращении
и урегулировании конфликта интересов в
краевом государственном бюджетном
профессиональном образовательном учреждении
«Амурский политехнический техникум»

Форма

г. Амурск

ДЕКЛАРАЦИЯ*(1)
о конфликте интересов*(2)

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)
ознакомлен с антикоррупционными стандартами и положением о
предотвращении и урегулировании конфликта интересов в _____
(наименование организации)

Мне понятны требования антикоррупционных стандартов и положения
о предотвращении урегулировании конфликта интересов в _____
(наименование организации)

(подпись работника)

(фамилия, инициалы)

Кому: _____
(фамилия, инициалы и должность руководителя организации/
наименование должности, фамилия, инициалы руководителя органа
исполнительной власти края, осуществляющего от имени
Хабаровского края функции и полномочия учредителя (полномочия
собственника имущества) организации)

От кого: _____
(фамилия, имя, отчество работника)

Должность: _____
(должность работника)

Дата заполнения: "___" _____ 20___ г.

Вам необходимо внимательно ознакомиться с приведенными ниже
вопросами и ответить "Да" или "Нет" на каждый из них*(3). При ответе
"Да" на любой из указанных выше вопросов детально изложите подробную
информацию для всестороннего рассмотрения и оценки обстоятельств.

Вопросы:

1. Владаете ли Вы, Ваши родственник*(4) или лица, действующие в
Ваших интересах 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 или Ваши родственники*(4) членами органов

Приложение N 2
к Положению о предотвращении
и урегулировании конфликта интересов в
краевом государственном бюджетном
профессиональном образовательном учреждении
«Амурский политехнический техникум»

Форма

г. Амурск

_____ (наименование должности руководителя
уполномоченного органа/организации)

_____ (фамилия, инициалы)

от _____

_____ (фамилия, имя,

_____ отчество (последнее при наличии)

_____ (должность, телефон работника
организации)

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

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

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности: _____.

Трудовые обязанности, на надлежащее исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность: _____.

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов (заполняется при наличии у должностного лица, подающего уведомление, предложений по предотвращению или урегулированию конфликта интересов):

_____.

_____ (дата заполнения уведомления)

_____ (подпись работника организации)

Дата регистрации уведомления: " ____ " _____ 20 ____ г.

Регистрационный номер: _____

_____ (должность, фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) лица,
зарегистрировавшего уведомление)