

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящее Положение устанавливает порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников учреждения в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

2. НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

- Трудовой кодекс Российской Федерации.
- Федеральный закон «О противодействии коррупции» от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ.
- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ с изменениями и дополнениями.
- Методические рекомендации Минтруда России по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденные Минтрудом России от 08.11.2013г.

3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем Положении используются следующие определения и сокращения:

- ГБПОУ КГТТ - Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Кемеровский горнотехнический техникум.

- Конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность человека может повлиять на процесс принятия решения и, таким образом, принести ущерб интересам общества либо компании, являющейся работодателем сотрудника.

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Настоящее Положение разработано с целью оптимизации взаимодействия работников с участниками образовательных отношений, профилактики конфликта интересов работника, при котором у работника при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества, и которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение работником профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами обучающегося, родителей (законных представителей).

4.2. Под личной заинтересованностью работника, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им трудовых обязанностей, понимается возможность получения работником при исполнении трудовых обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

4.3. Основной задачей деятельности учреждения по предотвращению и урегулированию конфликта интересов является ограничение влияния частных интересов, личной заинтересованности работников на реализуемые ими трудовые функции, принимаемые деловые решения.

4.4. Конкретными ситуациями конфликта интересов, в которых работник может оказаться в процессе выполнения своих должностных обязанностей, являются следующие:

- преподаватель ведет уроки и платные занятия у одних и тех же обучающихся;
- преподаватель «обменивается» с коллегами слабоуспевающими обучающимися для репетиторства;
- преподаватель осуществляет репетиторство с обучающимися, которых обучает;
- преподаватель осуществляет репетиторство во время урока, внеклассного мероприятия и т.д.;
- преподаватель получает подарки и услуги;
- преподаватель получает небезвыгодные предложения от родителей (законных представителей) студентов, которых он обучает или у которых является классным руководителем;
- выполнение курсового проекта, выпускной квалификационной работы и т.д.;
- сбор денег на нужды группы, кабинета;
- участие в жюри конкурсных мероприятий, олимпиад с участием своих обучающихся;
- небескорыстное использование возможностей родителей (законных представителей) обучающихся;
- нарушение установленных в учреждении запретов и т.д.

4.5. Действие положения распространяется на всех работников учреждения вне зависимости от уровня занимаемой должности.

5. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ УПРАВЛЕНИЯ КОНФЛИКТОМ ИНТЕРЕСОВ В УЧРЕЖДЕНИИ

5.1. В основу работы по управлению конфликтом интересов в учреждении положены следующие принципы:

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

6. ПОРЯДОК РАСКРЫТИЯ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ РАБОТНИКОМ УЧРЕЖДЕНИЯ И ЕГО УРЕГУЛИРОВАНИЯ

6.1. Работники учреждения обязаны принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов при осуществлении ими профессиональной деятельности.

6.2. В случае возникновения конфликта интересов раскрытие сведений о нем осуществляется в письменной форме путем направления на имя директора уведомления (Приложение 1).

6.3. В уведомлении указывается:

- а) фамилия, имя, отчество работника, направившего уведомление;
- б) должность уведомителя;
- в) информация о ситуации, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника учреждения влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им своих должностных обязанностей, и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами и законными интересами других работников учреждения, обучающихся или их законных представителей, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам указанных сторон;

г) информация о личной заинтересованности работника учреждения, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей, о возможности получения работником учреждения при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц;

д) дата подачи уведомления.

6.4. Уведомление, поданное работником, подписывается им собственноручно.

6.5. Уведомление регистрируется у ответственного лица за прием сведений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения в журнале регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (приложение 2).

6.6. Ответственный за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов и рассмотрение этих сведений в трёхдневный срок со дня, получения уведомления о конфликте интересов работника, обязан вынести данный вопрос на рассмотрение Комиссии по предупреждению и противодействию коррупции (далее Комиссия), в функциональные обязанности которой входит прием вопросов об определении наличия или отсутствия данного конфликта.

6.7. Комиссией не рассматриваются анонимные обращения.

6.13. Поступившая информация тщательно проверяется Комиссией с целью оценки серьезности возникающих для учреждения рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов. В итоге этой работы Комиссия может прийти к выводу, что ситуация, сведения о которой были представлены работником, не является конфликтом интересов и, как следствие, не нуждается в специальных способах урегулирования. Комиссия также может прийти к выводу, что конфликт интересов имеет место, и использовать различные способы его разрешения, в том числе:

– ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;

– 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;

– пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;

– временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями;

– отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами учреждения;

– увольнение работника по инициативе работодателя в соответствии с п. 7.1 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса РФ.

6.14. Приведенный перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае по договоренности учреждения и работника, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его урегулирования.

При разрешении имеющегося конфликта интересов следует выбирать наиболее «мягкую» меру урегулирования из возможных с учетом существующих обстоятельств. Более жесткие меры следует использовать только в случае, когда это вызвано реальной необходимостью или в случае, если более «мягкие» меры оказались недостаточно эффективными. 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 учреждения.

6.15. Решение Комиссии является обязательным для всех работников и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

6.16. Решение Комиссии при рассмотрении вопросов, связанных с возникновением конфликта интересов работника, может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

6.17. До принятия решения Комиссии директор учреждения в соответствии с действующим законодательством принимает все необходимые меры по недопущению возможных негативных последствий возникшего конфликта интересов.

6.18. Директор учреждения, когда ему стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов, обязан принять меры по предотвращению конфликта интересов, в порядке, установленном законодательством.

7. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ В СВЯЗИ С РАСКРЫТИЕМ И УРЕГУЛИРОВАНИЕМ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

7.1. При принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей работник учреждения обязан:

– руководствоваться интересами учреждения - без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;

- избегать ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;
- уведомлять о возникшем (реальном) или потенциальном конфликте интересов;
- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

8. ОПРЕДЕЛЕНИЕ ЛИЦ, ОТВЕТСТВЕННЫХ ЗА ПРИЕМ СВЕДЕНИЙ О ВОЗНИКШЕМ КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ И РАССМОТРЕНИЕ ЭТИХ СВЕДЕНИЙ

8.1. Должностное лицо, ответственное за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов и рассмотрение этих сведений назначается приказом директора учреждения.

8.2. Ответственное лицо за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов и рассмотрение этих сведений:

- при возникновении конфликта интересов организует рассмотрение соответствующих вопросов на Комиссии по предупреждению и противодействию коррупции.

8.3. Срок рассмотрения Комиссией информации о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов не может превышать трех рабочих дней со дня заседания Комиссии, в течение которых Комиссия выносит решение о проведении проверки данной информации.

8.4. Проверка информации и материалов осуществляется в месячный срок со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до двух месяцев по решению председателя Комиссии

8.5. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос о конфликте интересов.

8.6. При совпадении члена Комиссии по предупреждению и противодействию коррупции и заинтересованного лица в одном лице, такой член Комиссии в обсуждении конфликта интересов и голосовании участия не принимает.

8.7. Решение Комиссии по предупреждению и противодействию коррупции оформляется протоколом.


9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Все изменения и дополнения к настоящему Положению принимаются по решению Совета техникума.

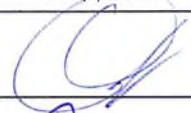



9.2. В случае издания Положения в новой редакции, прежняя редакция утрачивает силу.

ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1 РАЗРАБОТАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Юрисконсульт	Викторова Ольга Викторовна		25.09.19

2 СОГЛАСОВАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Заместитель директора по учебной работе	Сластунова Ольга Владимировна		27.09.19
Заместитель директора по воспитательной работе	Боленер Ольга Анатольевна		27.09.19
Заместитель директора по безопасности жизнедеятельности	Васько Богдан Васильевич		28.09.19
Начальник отдела кадров	Скулкина Наталья Сергеевна		27.09.19

3 ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ с «30» 09 2019 г.

4 СПИСОК РАССЫЛКИ

Контрольные экземпляры документа:

- начальник отдела кадров.

Учтенные копии:

- заместитель директора по учебной работе;
- заместитель директора по воспитательной работе;
- заместитель директора по безопасности жизнедеятельности;
- руководитель научно-методического отдела;
- руководитель отдела информационных технологий.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

Директору ГБПОУ КГТТ

(Ф.И.О.)

от _____

(Ф.И.О, должность)

**Уведомление
о возникшем конфликте интересов
или о возможности его возникновения**

Я, _____,
(указывается Ф.И.О., должность)

настоящим уведомляю о возникшем конфликте интересов (о возможном возникновении конфликте интересов), а именно:

(описывается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им своих должностных обязанностей, и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами и законными интересами других работников учреждения, обучающихся или их законных представителей, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам указанных сторон)

(дата заполнения уведомления)_____
(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

**Журнал регистрации уведомлений
о возникшем конфликте интересов
или о возможности его возникновения**

№ п/п	Дата регистрации уведомления	Присвоенный регистрационный номер	Ф.И.О. подавшего уведомление	Подпись подавшего уведомление	Ф.И.О. регистратора	Подпись регистратора
1	2	3	4	5	6	7