



Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение
Свердловской области
«Нижнетагильский строительный колледж»

ПРИКАЗ

31.05.2016 г.

№ 179/3 - од

Об утверждении Положения
о конфликте интересов и мерах по его урегулированию в ГАПОУ СО «НТСК»

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции Минтруда России от 08.11.2013,

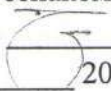
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о конфликте интересов и мерах по его урегулированию в ГАПОУ СО «НТСК» (прилагается).
2. Начальнику отдела комплексной безопасности Чащихину А.Е. обеспечить ознакомление работников ГАПОУ СО «НТСК» с настоящим приказом.
3. Контроль за исполнением приказ оставляю за собой.

И. о. директора

О.И. Трубина

С приказом ознакомлен(а):

Нач. отд.КБ  А.Е. Чащихин

«__» ____ 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ

и. о. директора ГАПОУ СО «НТСК»

Ю.И. Трубина

« 31 »

2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ И МЕРАХ ПО ЕГО УРЕГУЛИРОВАНИЮ В ГАПОУ СО «НТСК»

1. Общие положения

Положение о конфликте интересов и мерах по его урегулированию в ГАПОУ СО «НТСК» (далее – Положение о конфликте интересов) устанавливает порядок выявления и урегулирования конфликта интересов, возникающего у работников ГАПОУ СО «НТСК» (далее – Учреждение), в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

Ознакомление граждан, поступающих на работу в Учреждение с Положением о конфликте интересов производится в соответствии со статьей 68 Трудового кодекса Российской Федерации.

Действие настоящего Положения о конфликте интересов распространяется на всех работников Учреждения вне зависимости от уровня занимаемой должности.

2. Основные принципы предотвращения и урегулирования конфликта интересов

В основу работы по предотвращению и урегулированию конфликта интересов положены следующие принципы:

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

Формы урегулирования конфликта интересов Учреждения должны применяться в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

3. Порядок раскрытия конфликта интересов работником организации и его урегулирования

Ответственным за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов является должностное лицо Учреждения, ответственное за противодействие коррупции.

Процедура раскрытия конфликта интересов утверждается локальным нормативным актом Учреждения и доводится до сведения всех ее работников.

Раскрытие конфликта интересов осуществляется в письменной форме.

Информация о возможности возникновения или возникновении конфликта интересов представляется в виде декларации о конфликте интересов (приложение 1) в следующих случаях:

- при приеме на работу;
- при назначении на новую должность;
- при возникновении конфликта интересов.

Допустимо первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

4. Возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов

Декларация о конфликте интересов изучается должностным лицом организации, ответственным за противодействие коррупции, и направляется Директору Учреждения.

Директор Учреждения при рассмотрении декларации о конфликте интересов, оценивает серьезность возникающих для Учреждения рисков, которые являются основанием для принятия им решения о проведении служебной проверки (приложение 2), а также в случае необходимости, определяют форму урегулирования конфликта интересов.

Рассмотрение декларации о конфликте интересов осуществляется директором Учреждения и должностным лицом Учреждения, ответственным за противодействие коррупции, конфиденциально.

Формы урегулирования конфликта интересов:

- рассмотрение представленных сведений и результатов проверки осуществляется коллегиально и конфиденциально. По результатам рассмотрения принимается решение о способе разрешения конфликта интересов, в том числе в виде:

- ограничения доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;
- добровольного отказа работника Учреждения или его отстранения (постоянного или временного) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут находиться под влиянием конфликта интересов;
- пересмотра и изменения функциональных обязанностей работника;
- временного отстранения работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями;
- перевода работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
- передачи работником принадлежащего ему имущества, являющегося причиной конфликта интересов, в доверительное управление;
- отказа работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Учреждения;
- увольнения работника по собственной инициативе;
- увольнения работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей;
- иные способы разрешения конфликта интересов.

По письменной договоренности Учреждения и работника Учреждения, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут применяться иные формы урегулирования.

При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов учитывается степень личного интереса работника Учреждения, вероятность того, что его личный интерес будет реализован в ущерб интересам Учреждения.

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

При принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих должностных 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;
- раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;
- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

(ФИО и должность

непосредственного начальника)

ФИО работника, заполнившего

декларацию, должность)

**Декларация
о конфликте интересов**

Перед заполнением настоящей декларации 1 с Положением о конфликте интересов.

1. Внешние интересы или активы

1. Владеете ли Вы или лица, действующие в Ваших интересах, прямо или как бенефициар (лицо, которому предназначен денежный платеж, получатель денег, выгоды, прибыли, доходов.), акциями (долями, паями) или имеете ли любой другой финансовый интерес:

1.1. В компании, находящейся в договорных отношениях с Учреждением (контрагенте, подрядчике, консультанте и т.п.)? _____

1.2. В компании или организации, которая может быть заинтересована или ищет возможность построить договорные отношения с Учреждением или ведет с ней переговоры? _____

1.3. В компании или организации, выступающей стороной в судебном или арбитражном разбирательстве с Учреждением? _____

В случае положительного ответа на вопрос необходимо указать, информировали ли Вы ранее об этом должностное лицо Учреждения, ответственное за противодействие коррупции?

2. Являетесь ли Вы или лица, действующие в Ваших интересах, членами органов управления (Совета директоров, Правления) или исполнительными руководителями (директорами, заместителями директоров т.п.), а также работниками, советниками, консультантами, агентами или доверенными лицами:

2.1. В компании, находящейся в договорных отношениях с Учреждением? _____

2.2. В компании, которая ищет возможность построить договорные отношения с Учреждением или ведет с ней переговоры? _____

2.3. В компании, выступающей или предполагающей выступить стороной в судебном или арбитражном разбирательстве с Учреждением? _____

2. Личные интересы и честное выполнение должностных обязанностей

1. Участвовали ли Вы в какой-либо сделке от лица Учреждения (как лицо, принимающее решение, ответственное за выполнение контракта, утверждающее приемку выполненной работы, оформление, или утверждение платежных документов и т.п.), в которой Вы имели финансовый интерес в контрагенте? _____

2. Получали ли Вы когда-либо денежные средства или иные материальные ценности, которые могли бы быть истолкованы как влияющие незаконным или неэтичным образом на

¹ Ответьте «ДА» или «НЕТ» на каждый вопрос. Ответ «ДА» не обязательно означает наличие конфликта интересов, но выявляет вопрос, заслуживающий дальнейшего обсуждения и рассмотрения непосредственным начальником. Необходимо дать разъяснения ко всем ответам «ДА» в месте, отведенном в конце восьмого раздела. Все поставленные вопросы распространяются не только на Вас, но и на Ваших супруга(у), родителей (в том числе приемных), детей (в том числе приемных), родных братьев и сестер).

коммерческие операции между Учреждением и другим предприятием, например, плату от контрагента за содействие в заключении сделки с Учреждением? _____

3. Производили ли Вы когда-либо платежи или санкционировали платежи Учреждения, которые могли бы быть истолкованы как влияющие незаконным или неэтичным образом на коммерческую сделку между Учреждением и другим предприятием, например, платеж контрагенту за услуги, оказанные Учреждению, который в сложившихся рыночных условиях превышает размер вознаграждения, обоснованно причитающегося за услуги, фактически полученные Учреждением? _____

3. Взаимоотношения с государственными служащими

1. Производили ли Вы когда-либо платежи, предлагали осуществить какой-либо платеж, санкционировали выплату денежных средств или иных материальных ценностей, напрямую или через третье лицо государственному служащему, кандидату в органы власти или члену политической партии для получения необоснованных привилегий или оказания влияния на действия или решения, принимаемые государственным институтом, с целью решения вопросов деятельности Учреждения? _____

4. Инсайдерская информация

1. Раскрывали ли Вы в своих личных, в том числе финансовых, интересах какому-либо лицу или компании какую-либо конфиденциальную информацию (планы, программы, финансовые данные и т.п.), принадлежащие Учреждению и ставшую Вам известной по работе или разработанную Вами для Учреждения во время выполнения своих обязанностей? _____

2. Раскрывали ли Вы в своих личных, в том числе финансовых, интересах какому-либо третьему физическому или юридическому лицу какую-либо иную связанную с Учреждением информацию, ставшую Вам известной по работе? _____

5. Ресурсы организации

1. Использовали ли Вы средства Учреждения, время, оборудование (включая средства связи и доступ в Интернет) или информацию таким способом, что это могло бы повредить репутации Учреждения или вызвать конфликт с интересами Учреждения? _____

2. Участвуете ли Вы в какой-либо коммерческой и хозяйственной деятельности вне занятости в Учреждении (например, работа по совместительству), которая противоречит требованиям Учреждения к Вашему рабочему времени и ведет к использованию к выгоде третьей стороны активов, ресурсов и информации, являющихся собственностью Учреждения? _____

6. Равные права работников

1. Работают ли члены Вашей семьи или близкие родственники в Учреждении, в том числе под Вашим прямым руководством? _____

2. Работает ли в Учреждении какой-либо член Вашей семьи или близкий родственник на должности, которая позволяет оказывать влияние на оценку эффективности Вашей работы? _____

3. Оказывали ли Вы протекцию членам Вашей семьи или близким родственникам при приеме их на работу в Учреждение или давали оценку их работе, продвигали ли Вы их на высшую должность, оценивали ли Вы их работу и определяли их размер заработной платы или освобождали от дисциплинарной ответственности? _____

7. Подарки и деловое гостеприимство

1. Нарушали ли Вы правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства? _____

8. Другие вопросы

1. Известно ли Вам о каких-либо иных обстоятельствах, не указанных выше, которые вызывают или могут вызвать конфликт интересов, или могут создать впечатление у Ваших коллег и руководителей, что Вы принимаете решения под воздействием конфликта интересов? _____

В случае положительного ответа на любой из вопросов разделов I - VIII необходимо изложить подробную информацию для всестороннего рассмотрения и оценки обстоятельств.

Настоящим подтверждаю, что я прочитал и понял все вышеуказанные вопросы, а мой ответ и любая пояснительная информация являются полными, правдивыми и соответствуют действительности.

Подпись: _____ / _____ /

Дата «__» _____ 201__ г

**ПОРЯДОК ПРОВЕРКИ СВЕДЕНИЙ,
СОДЕРЖАЩИХСЯ В ДЕКЛАРАЦИИ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ
ГАПОУ СО «НТСК»**

После регистрации уведомление передается на рассмотрение директору ГАПОУ СО «НТСК»
(далее – учреждение).

1. Поступившее директору учреждения Декларация является основанием для принятия им решения о проведении служебной проверки сведений, содержащихся в Декларации, которое оформляется соответствующим распоряжением.

2. Для проведения проверки распоряжением директора учреждения создается комиссия, которая состоит из председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. В составе комиссии должно быть не менее 5 человек.

3. Все лица, входящие в состав комиссии, пользуются равными правами в решении вопросов, рассматриваемых на заседаниях комиссии.

4. Персональный состав комиссии по проведению проверки утверждается распоряжением директора учреждения.

5. В проведении проверки не может участвовать работник учреждения, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах. В этих случаях он обязан обратиться к директору учреждения с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении данной проверки.

6. При проведении проверки должны быть:

- заслушаны пояснения заявителя, других работников учреждения, а также лиц, имеющих отношение к фактам, содержащимся в Декларации;
- объективно и всесторонне рассмотрены факты и обстоятельства обращения к работнику учреждения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения;
- установлены причины и условия, которые способствовали обращению лиц к работнику учреждения с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

7. В ходе проведения проверки, помимо Декларации, рассматриваются материалы, имеющие отношение к фактам, содержащимся в Декларации, в том числе должностная инструкция и служебная характеристика заявителя, должностные инструкции и служебные характеристики работников учреждения, имеющих отношение к фактам, содержащимся в Декларации.

8. Лица, входящие в состав комиссии, и работники учреждения, имеющие отношение к фактам, содержащимся в Декларации, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе проведения проверочных мероприятий.

9. Работа комиссии должна быть завершена не позднее 10 рабочих дней со дня решения о проведении проверки