

Комитет общего и профессионального образования Ленинградской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ленинградской области
«Сланцевский индустриальный техникум»
(ГБПОУ ЛО «СИТ»)

ЛНА № 83

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕНО

Председатель профсоюзного комитета работников
ГБПОУ ЛО «СИТ»

Приказ от 30.08.2017 № 82-Па

_____ С.В. Лисименко

29.08.2017

ПОЛОЖЕНИЕ

о конфликте интересов работников техникума

Ленинградская область
г. Сланцы
2017

1. Общие положения

1.1. Положение о конфликте интересов работников в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Ленинградской области «Сланцевский индустриальный техникум» (ГБПОУ ЛО «СИТ») (далее – Техникум) разработано и утверждено с целью регулирования и предотвращения конфликта интересов в деятельности своих работников (а значит, и возможных негативных последствий конфликта интересов для Техникума).

1.2. Положение о конфликте интересов работников - это внутренний документ (локальный акт) Техникума, устанавливающий порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников Техникума в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

1.3. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 25 декабря 2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Иными действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

2. Круг лиц, попадающих под действие положения

Действие настоящего положения распространяется на всех работников Техникума вне зависимости от уровня занимаемой ими должности и на физические лица, сотрудничающие с организацией на основе гражданско-правовых договоров.

3. Основные понятия

3.1. Участники образовательных отношений - обучающиеся, родители (законные представители) обучающихся, педагогические работники, осуществляющие образовательную деятельность.

3.2. Конфликт интересов - противоречие между интересами Техникума и (или) её сотрудников, граждан и юридических лиц, взаимодействующих с Техникумом, в результате которого действия (бездействия) Техникума и (или) ее сотрудников причиняют убытки, нарушают права и законные интересы граждан и юридических лиц;

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

4. Основные принципы управления конфликтом интересов

- 4.1. Обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- 4.2. Индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Техникума при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;
- 4.3. Конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
- 4.4. Соблюдение баланса интересов техникума и работника при урегулировании конфликта интересов;
- 4.5. Защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) Техникумом.

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

- 5.1. При принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами Техникума – без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;
- 5.2. Избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;
- 5.3. Раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;
- 5.4. Содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

6. Порядок раскрытия конфликта интересов работником техникума и порядок его урегулирования, в том числе, возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов

- 6.1. Раскрытие сведений о конфликте интересов при приёме на работу;
- 6.2. Раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность;
- 6.3. Разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов;
- 6.4. Раскрытие сведений о конфликте интересов в ходе проведения аттестаций;

Техникум берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов. Поступившая информация должна быть тщательно проверена уполномоченным на это должностным лицом с целью оценки серьезности возникающих для Техникума рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов. Следует иметь в виду, что в итоге этой работы Техникум может придти к выводу, что ситуация, сведения о которой были представлены работником, не является конфликтом интересов и, как следствие, не нуждается в специальных способах урегулирования. Техникум также может придти 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 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;
- Временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями;
- Перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
- Передача работником принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;
- Отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Техникума;
- Увольнение работника из Техникума по инициативе работника;
- 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.
- При разрешении имеющегося конфликта интересов выбирается наиболее «мягкая» мера урегулирования из возможных с учетом существующих обстоятельств.
- 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 Техникума.

7. Определение лиц, ответственных за прием сведений о возникшем конфликте интересов и рассмотрение этих сведений

7.1. Ответственными за приём сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов являются: директор, заместители директора, главный бухгалтер, руководители структурных подразделений, заведующий дневным отделением, старший мастер, председатели цикловых (предметных) комиссий, специалист по кадрам.

7.2. Рассмотрение полученной информации может проводиться коллегиально с привлечением заместителей директора, заведующего дневным отделением, старшего мастера и специалиста по кадрам.

Порядок
уведомления о возникшем конфликте интересов
или о возможности его возникновения работниками ГБПОУ ЛО «СИТ»

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьей 11 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее - Федеральный закон о противодействии коррупции) и определяет порядок уведомления сотрудниками ГБПОУ ЛО «СИТ» представителя работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее соответственно – сотрудник, конфликт интересов, уведомление о конфликте интересов), перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, порядок регистрации уведомлений и организацию проверки сведений, содержащихся в уведомлении.

2. Понятия «личная заинтересованность» и «конфликт интересов» в настоящем Порядке применяются в значениях, определенных Федеральным законом о противодействии коррупции.

3. Во всех случаях возникновения у сотрудника конфликта интересов либо появления возможности возникновения конфликта интересов сотрудник обязан уведомить о данных обстоятельствах представителя работодателя (за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка) с указанием следующих сведений:

3.1. фамилия, имя, отчество сотрудника, заполняющего уведомление, его должность;

3.2. описание ситуации, при которой личная заинтересованность сотрудника (прямая или косвенная) влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им служебных обязанностей;

3.3. квалифицирующие признаки личной заинтересованности, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение сотрудником служебных обязанностей (возможности получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) сотрудников и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми сотрудник и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями);

3.4. описание служебных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность;

3.5. по возможности предлагаемые меры, которые могли бы предотвратить возможность возникновения конфликта интересов или урегулировать возникший конфликт интересов;

3.6. дата заполнения уведомления о конфликте интересов;

3.7. подпись лица, заполнившего уведомление.

4. Регистрация уведомлений осуществляется в Журнале учёта уведомлений о возникновении конфликта интересов (далее – журнал) специалистом по безопасности в день поступления. Листы журнала регистрации уведомлений о конфликте интересов должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью ГБПОУ ЛО «СИТ».

5. На уведомлении ставится отметка о его поступлении представителю нанимателя (работодателю) с указанием даты и регистрационного номера по журналу. На копии уведомления делается письменная отметка о дате и времени получения уведомления.

6. Зарегистрированное уведомление в день получения передается для рассмотрения директору ГБПОУ ЛО «СИТ».
7. Директор в течение 2 рабочих дней со дня получения уведомления направляет его в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников ГБПОУ ЛО «СИТ» и урегулированию конфликта интересов.
8. По результатам рассмотрения уведомлений комиссией принимается одно из следующих решений:
- а) признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;
 - б) признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;
 - в) признать, что лицом, направившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.
9. Решения комиссии направляются директору ГБПОУ ЛО «СИТ».
10. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом "б" пункта 6 настоящего Положения, в соответствии с законодательством Российской Федерации, директор принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует лицу, направившему уведомление, принять такие меры.
11. В случае принятия решений, предусмотренных подпунктами "б" и "в" пункта 6 настоящего Положения, директор принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, что может состоять в изменении должностного или служебного положения сотрудника, 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.
12. Непринятие сотрудником, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим увольнение сотрудника в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Образец
уведомления о возникшем конфликте интересов
или о возможности его возникновения работниками техникума

Директору
ГБПОУ ЛО «СИТ»

от работника техникума _____
(Ф.И.О.)

Занимаемая должность _____

Уведомление
о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения

В соответствии со статьями 10, 11, 12.3. Федерального закона от 25.12.2008 N273-ФЗ «О противодействии коррупции» сообщаю:

(описывается ситуация и обстоятельства, при которой личная заинтересованность работника влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей, и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и законными интересами граждан, организаций, общества, субъекта Российской Федерации или Российской Федерации, способное привести к причинению вреда этим законным интересам граждан, организаций, общества, субъекта Российской Федерации или Российской Федерации)

(дата)

(подпись)

Образец журнала
регистрации уведомлений представителя нанимателя (работодателя)
о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения

Журнал
регистрации уведомлений представителя нанимателя (работодателя)
о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения

Регистрационный номер уведомления	Дата регистрации уведомления	Ф.И.О. лица, направившего уведомление	Должность лица, направившего уведомление	Ф.И.О. регистратора	Подпись регистратора

ДЕКЛАРАЦИЯ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

Настоящая Декларация содержит три раздела. **Первый и второй** разделы **заполняются работником**. Третий раздел заполняется директором техникума. Работник обязан раскрыть информацию о каждом реальном или потенциальном конфликте интересов. Эта информация подлежит последующей всесторонней проверке директором в установленном порядке.

Настоящий документ носит строго конфиденциальный характер (по заполнению) и предназначен исключительно для внутреннего пользования. Содержание настоящего документа не подлежит раскрытию каким-либо третьим сторонам и не может быть использовано ими в каких-либо целях. Срок хранения данного документа составляет один год.

Заявление

Перед заполнением настоящей декларации я ознакомился с Кодексом этики и служебного поведения работников техникума, Антикоррупционной политикой техникума.

_____ (дата)

_____ (подпись работника с расшифровкой)

Кому: (указывается ФИО и должность директора техникума)	
От кого (ФИО работника, заполнившего Декларацию)	
Должность:	
Дата заполнения:	« _____ » _____ _____ г.
Декларация охватывает период времени	с _____ по _____

Необходимо внимательно ознакомиться с приведенными ниже вопросами и ответить "да" или "нет" на каждый из вопросов. Ответ "да" необязательно означает наличие конфликта интересов, но выявляет вопрос, заслуживающий дальнейшего обсуждения и рассмотрения руководителем. Необходимо дать разъяснения ко всем ответам "да" в месте, отведенном в конце первого раздела формы. При заполнении Декларации необходимо учесть, что все поставленные вопросы распространяются не только на Вас, но и на Ваших супруга(у) (или партнера в гражданском браке), родителей (в том числе приемных), детей (в том числе приемных), родных и двоюродных братьев и сестер.

Раздел 1

Личные интересы

1. Участвовали ли Вы в какой-либо сделке от лица организации (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 коммерческие операции между организацией и другим предприятием, например, плату от контрагента за содействие в заключении сделки с организацией? _____
3. Производили ли Вы когда-либо платежи или санкционировали платежи организации, которые могли бы быть истолкованы как влияющие незаконным или неэтичным образом на коммерческую сделку между организацией и другим предприятием, например, платеж контрагенту за услуги, оказанные организации, который в сложившихся рыночных условиях превышает размер вознаграждения, обоснованно причитающегося за услуги, фактически полученные организацией? _____

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 сохранения бизнеса или приобретения новых возможностей для бизнеса организации? _____

Инсайдерская информация

1. Раскрывали ли Вы третьим лицам какую-либо информацию о техникуме? _____
2. Раскрывали ли Вы в своих личных, в том числе финансовых, интересах какому-либо лицу какую-либо конфиденциальную информацию (планы, программы, финансовые данные, формулы, технологии и т.п.), принадлежащие техникуму и ставшие Вам известными по работе или разработанные Вами для техникума во время исполнения своих обязанностей? _____
3. Раскрывали ли Вы в своих личных, в том числе финансовых, интересах какому-либо третьему физическому или юридическому лицу какую-либо иную связанную с техникумом информацию, ставшую Вам известной по работе? _____

Ресурсы организации

1. Использовали ли Вы средства техникума, время, оборудование (включая средства связи и доступ в Интернет) или информацию таким способом, что это могло бы повредить репутации организации или вызвать конфликт с интересами техникума? _____
2. Участвуете ли Вы в какой-либо коммерческой и хозяйственной деятельности вне занятости в организации (например, работа по совместительству), которая противоречит требованиям техникума к Вашему рабочему времени и ведет к использованию к выгоде третьей стороны активов, ресурсов и информации, являющимися собственностью техникума?

Равные права работников

1. Работают ли члены Вашей семьи или близкие родственники в техникуме, в том числе под Вашим прямым руководством? _____
2. Работает ли в техникуме 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 приёме их на работу в техникум; или давали оценку их работе, продвигали ли Вы их на вышестоящую должность, оценивали ли Вы их работу и определяли их размер заработной платы или освобождали от дисциплинарной ответственности? _____

Подарки и деловое гостеприимство

1. Нарушали ли Вы требования Правил обмена подарками? _____

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? _____

Если Вы ответили "ДА" на любой из вышеуказанных вопросов, просьба изложить ниже подробную информацию для всестороннего рассмотрения и оценки обстоятельств

Раздел 2

Декларация о доходах

1. Какие доходы получили Вы и члены Вашей семьи по месту основной работы за отчетный период?

2. Какие доходы получили Вы и члены Вашей семьи не по месту основной работы за отчетный период?

Заявление

Настоящим подтверждаю, что я прочитал и понял все вышеуказанные вопросы, а мои ответы и любая пояснительная информация являются полными, правдивыми и правильными.

(дата)

(подпись работника с расшифровкой)

Раздел 3

Достоверность и полнота изложенной в Декларации информации мною проверена:

Директор техникума		Представитель комиссии		Делопроизводитель	
Подпись	Расшифровка подписи	Подпись	Расшифровка подписи	Подпись	Расшифровка подписи

Решение директора техникума по декларации
(подтвердить подписью)

Конфликт интересов не был обнаружен	
Я не рассматриваю как конфликт интересов ситуацию, которая, по мнению декларировавшего их работника, создает или может создать конфликт с интересами техникума	
Я ограничил работнику доступ к информации организации, которая может иметь отношение к личным частным интересам работника [указать, какой информации]	
Я отстранил (постоянно или временно) работника от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов [указать, от каких вопросов]	
Я пересмотрел круг обязанностей и трудовых функций работника [указать, каких обязанностей]	
Я временно отстранил работника от должности, которая приводит к возникновению конфликта интересов между его должностными обязанностями и личными интересами	
Я перевел работника на должность, предусматривающую выполнение служебных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов	
Я принял решение об увольнении работника по инициативе организации за дисциплинарные проступки согласно действующему законодательству	

СОГЛАСОВАНИЕ

Рассмотрев Положение о конфликте интересов работника в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Сланцевский индустриальный техникум» (далее – Положение), представительный орган работников техникума (профсоюзный комитет) считает, что данное Положение составлено с учётом основных положений законодательства Российской Федерации в области образования, антикоррупционной деятельности, не ущемляет и не ухудшает положение работников техникума.

Председатель профсоюзного комитета
работников ГБПОУ ЛО «СИТ»

С.В. Лисименко

29.08.2017 г.