



# ПОРЯДОК ВЫЯВЛЕНИЯ, ПРЕДОТВРАЩЕНИЯ И УРЕГУЛИРОВАНИЯ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ РАБОТНИКОВ ГАПОУ ЧО «ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий порядок устанавливает порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников государственного автономного профессионального образовательного учреждения Челябинской области «Политехнический колледж» (далее по тексту - Колледж), в ходе выполнения ими должностных (служебных) обязанностей.

1.2. Ознакомление граждан, поступающих на работу в Колледж, с порядком выявления и урегулирования конфликта интересов работников ГАПОУ ЧО «Политехнический колледж» (далее по тексту - Порядок) производится в соответствии со статьей 68 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.3. Действие настоящего Порядка распространяется на всех работников Колледжа вне зависимости от уровня занимаемой должности.

## 2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПОРЯДКА

2.1. Своевременное выявление конфликта интересов в деятельности работников Колледжа является одним из ключевых моментов предотвращения коррупционных правонарушений.

2.2. Целью Порядка является регулирование и предотвращение конфликта интересов в деятельности работников Колледжа и возможных негативных последствий конфликта интересов для самой организации.

2.3. В настоящем Порядке используются следующие понятия и определения:

**Конфликт интересов** - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами и законными интересами Колледжа, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации Колледжа, работником которой он является.

**Личная заинтересованность работника** - заинтересованность работника, связанная с возможностью получения работником при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

### **3. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ ПРЕДОТВРАЩЕНИЯ И УРЕГУЛИРОВАНИЯ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ В КОЛЛЕДЖЕ**

3.1. Деятельность по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в Колледже осуществляется в соответствии с принципами:

- 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 Колледжа 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) Колледжем.

### **4. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ В СВЯЗИ С РАСКРЫТИЕМ И УРЕГУЛИРОВАНИЕМ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ**

4.1. Работники Колледжа в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов обязаны:

- при выполнении своих должностных обязанностей руководствоваться интересами Колледжа - без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;
- избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;
- раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;
- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

### **5. ПОРЯДОК РАСКРЫТИЯ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ РАБОТНИКОМ КОЛЛЕДЖА И ПОРЯДОК ЕГО УРЕГУЛИРОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ВОЗМОЖНЫЕ СПОСОБЫ РАЗРЕШЕНИЯ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ**

5.1. Для раскрытия конфликта интересов работники Колледжа могут использовать следующие способы:

- раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу;
- раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность;
- разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов;

5.2. Колледж принимает 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 Колледжа рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов. Следует иметь в виду, что 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.

5.3. В случае если конфликт интересов имеет место, то для его разрешения Колледж оставляет за собой право использовать следующие способы, 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;
- перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
- отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Колледжа;
- иные способы урегулирования конфликта интересов.

5.4. При разрешении имеющегося конфликта интересов выбирается наиболее «мягкая» мера урегулирования из возможных с учетом существующих обстоятельств. Более жесткие используются 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 учитывается значимость личного интереса работника и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам Колледжа.

## **6. ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ О КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ И РАССМОТРЕНИЯ ЭТИХ СВЕДЕНИЙ**

6.1. Работник Колледжа 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 в письменной форме.

6.2. В случае если работник Колледжа 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. Прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений в Колледже осуществляет отдел кадров.

6.1. Полученная информация работником отдела кадров немедленно доводится до директора Колледжа, который назначает срок ее рассмотрения.

6.2. Рассмотрение полученной информации проводится комиссией. Состав которой утверждается директором колледжа. В состав комиссии необходимо включить:

- должностное лицо, ответственное за противодействие коррупции;
- руководителя структурного подразделения, в котором работник работает;
- работника отдела кадров;

- представителя профсоюзной организации.

6.3. Комиссия по предотвращению и урегулированию конфликта интересов (далее именуется - Комиссия) в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации, законами Челябинской области, нормативными правовыми актами Губернатора Челябинской области и Правительства Челябинской области, настоящим Порядком.

6.4. Председатель Комиссии при поступлении к нему в установленном порядке информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

– в 10-дневный срок назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления указанной информации;

– организует ознакомление работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос, о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с информацией, поступившей уполномоченному лицу, и с результатами ее проверки;

– рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии других специалистов, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией;

– принимает решения об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

6.5. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.

6.6. Заседание Комиссии, как правило, проводится в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. О намерении лично присутствовать на заседании Комиссии работник указывает в обращении, заявлении или уведомлении.

6.7. Заседания Комиссии могут проводиться в отсутствие работника в случае:

– если в обращении, заявлении или уведомлении не содержится указания о намерении работника лично присутствовать на заседании Комиссии;

– если работник, намеревающиеся лично присутствовать на заседании Комиссии и надлежащим образом извещенный о времени и месте его проведения, не явился на заседание Комиссии.

6.8. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника (с его согласия), и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

6.9. Члены Комиссии и лица, участвующие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

6.10. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

6.11. В протоколе заседания Комиссии указываются:

– дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

– формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности работника, в отношении которого

рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

– предъявляемые к работнику претензии, материалы, на которых они основываются;

– содержание пояснений работника и других лиц по существу предъявляемых претензий;

– фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение выступлений;

– источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации;

– другие сведения;

– результаты голосования;

– решение и обоснование его принятия.

6.12. Копии протокола заседания Комиссии в 3-дневный срок со дня заседания направляются директору Колледжа, полностью или в виде выписки из него - работнику, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника информация об этом представляется директору Колледжа для решения вопроса о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных действующим законодательством.

6.13. В случае установления Комиссией факта совершения работником действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы в 7-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

6.14. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

6.15. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование членов Комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов Комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии, осуществляется секретарем Комиссии.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ КОЛЛЕДЖА ЗА НЕСОБЛЮДЕНИЕ ПОРЯДКА О КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ**

7.1. Работник, 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.

Зам. директора по ОВ

О.А. Прядкина

