

Государственное профессиональное образовательное учреждение  
«Березовский политехнический техникум»



Утверждаю:

Директор ГПОУ БПТ

Н.Б. Витренко

2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о конфликте интересов**

г. Березовский 2024 г.

## Содержание

1. Общие положения	3
2. Основные принципы предотвращения и урегулирования конфликта интересов	4
3. Обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов	4
4. Порядок раскрытия конфликта интересов работником учреждения и его урегулирование	4
5. Ответственность работников за несоблюдение требований антикоррупционной политики	6
Приложение №1. Уведомление о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов	7
Приложение №2. Журнал учета уведомлений	8

## 1. Общие положения

1.1 Положение о конфликте интересов (далее – Положение) является локальным нормативным актом Государственного профессионального образовательного учреждения «Березовский политехнический техникум» (далее – ГПОУ БПТ, учреждение), который определяет порядок действий по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, возникающего у работников учреждения в ходе исполнения ими трудовых обязанностей.

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (ред.19.12.2023 г.);

- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ (ред. от 14.02.2024);

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

- Уставом ГПОУ БПТ.

1.3 Целью Положения о конфликте интересов является регулирование и предотвращение конфликта интересов в деятельности работников учреждения и возможных негативных последствий конфликта интересов для самого учреждения.

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

1.5 Действие настоящего Положения распространяется на всех лиц, являющимися работниками учреждения и находящимися с ним в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности.

1.6 Термины и определения, используемые в Положении.

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

Личная заинтересованность работника (представителя учреждения) – заинтересованность работника (представителя учреждения), связанная с возможностью получения работником (представителем 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.

## **2. Основные принципы предотвращения и урегулирования конфликта интересов**

2.1 Деятельность по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в учреждении осуществляется в соответствии с принципами:

- 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;
- 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 учреждения и урегулирован (предотвращен) учреждением.

## **3. Обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов**

3.1 Работник учреждения при выполнении своих должностных обязанностей 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.

## **4. Порядок раскрытия конфликта интересов работником учреждения и его урегулирование**

4.1 Устанавливаются следующие виды раскрытия конфликта интересов:

- 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.

4.2 Ответственным за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов является лицо, ответственное за противодействие коррупции (председатель профсоюза ГПОУ БПТ).

4.3 Раскрытие конфликта интересов осуществляется в письменной форме путем направления на имя директора учреждения уведомления о наличии личной заинтересованности при исполнении обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Положению.

4.4 Регистрация представленного уведомления производится в журнале учета уведомлений работников о наличии личной заинтересованности (далее – Журнал учета) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

Ведение и хранение Журнала учета, а также регистрация уведомлений осуществляется лицом, ответственным за работу по противодействию коррупции (председатель профсоюза ГПОУ БПТ).

4.5 Допустимо первоначальное раскрытие информации о конфликте интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

4.6 Учреждение берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов.

Поступившая информация должна быть тщательно проверена комиссией по урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия) с целью оценки серьезности возникающих для учреждения рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

4.7 Комиссия утверждается приказом директора учреждения.

4.8 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.

4.9 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;
- перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
- отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами образовательного учреждения;
- увольнение работника 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.

4.10 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 регулирования.

4.11 При разрешении имеющегося конфликта интересов следует выбрать 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.

4.12 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.

## **5. Ответственность работников за несоблюдение требований Положения**

5.1 За несоблюдение Положения о конфликте интересов работник может быть привлечен к административной ответственности.

5.2 За непринятие работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, с ним по инициативе работодателя в связи с утратой доверия по п.7.1 части 1 ст.81 ТК РФ может быть расторгнут трудовой договор.

Директору ГПОУ БПТ

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О, должность, контактный телефон)

### УВЕДОМЛЕНИЕ

о возникновении личной заинтересованности, которая приводит  
или может привести к конфликту интересов

1. Уведомляю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

2. Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

3. Обязанности в соответствии с трудовым договором, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

4. Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Лицо, направившее  
сообщение \_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Лицо, принявшее  
сообщение \_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Регистрационный номер \_\_\_\_\_

**ЖУРНАЛ**  
**УЧЕТА УВЕДОМЛЕНИЙ О ВОЗНИКНОВЕНИИ ЛИЧНОЙ ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ,**  
**КОТОРАЯ ПРИВОДИТ ИЛИ МОЖЕТ ПРИВЕСТИ К КОНФЛИКТУ ИНТЕРЕСОВ**

Дата	Регистр ационн ый номер	ФИО, должность лица, направившего уведомление	Содержание уведомления	ФИО, должность лица, принявшего уведомление	Подпись	
					направившего уведомление	принявшего уведомление
1	2	3	4	5	6	7