



## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о конфликте интересов в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Приморский краевой колледж искусств» (ГАПОУ «ПККИ», Учреждение) определяет способы предотвращения и урегулирования конфликта интересов, а также порядок уведомления руководителя Учреждения о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

1.2. Положение о конфликте интересов (далее – Положение) основано на нормах Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и разработано с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Устава Учреждения и других локальных актов Учреждения.

1.3. 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.

1.4. Основные понятия, используемые в Положении:

- конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника Учреждения влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей;

- личная заинтересованность – возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, имущественных прав, каких-либо выгод (преимуществ) работником и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами, гражданами или организациями, с которыми работник и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными корпоративными или иными отношениями.

1.5. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Учреждения вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций, а также на физических лиц, сотрудничающих с Учреждением на основе гражданско-правовых договоров.

1.6. Содержание настоящего Положения доводится до сведения всех работников Учреждения.

## **2. Основные принципы управления конфликта интересов**

2.1. В основу работы по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в Учреждении положены следующие принципы:

- приоритетное применение мер по предупреждению коррупции;

- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Учреждения при выявлении каждого случая конфликта интересов и его урегулировании;
- 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.

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

3.1. Работник при выполнении своих должностных обязанностей обязан:

- соблюдать интересы Учреждения, прежде всего в отношении целей его деятельности;
- руководствоваться интересами Учреждения без учета своих личных интересов, интересов лиц, состоящих с ним в близком родстве или свойстве;
- избегать ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;
- уведомлять руководителя Учреждения о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;
- раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;
- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

3.2. Работник при выполнении своих должностных обязанностей не должен использовать возможности Учреждения или допускать их использование в иных целях, помимо предусмотренных учредительными документами Учреждения.

### **4. Порядок раскрытия конфликта интересов и его урегулирования**

4.1. В соответствии с условиями настоящего Положения 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. Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде. Допустимо первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

4.3. Уведомление подается работником на имя руководителя Учреждения незамедлительно с момента, когда работнику стало известно о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

В случае нахождения работника в командировке, в отпуске, вне места работы по иным основаниям, установленным законодательством Российской Федерации, он обязан подать уведомление незамедлительно с момента прибытия к месту работы.

4.4. Уведомление должно содержать следующее:

- должность, фамилия, имя, отчество лица, на имя работника, наименование структурного подразделения, номер телефона;

- описание личной заинтересованности работника;

- перечень трудовых обязанностей, на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность работника;

- предлагаемые работником меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

4.5. К уведомлению прикладываются имеющиеся материалы, подтверждающие возникновение личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

4.6. Ответственное лицо, осуществляющее функции регистрации уведомлений граждан и организаций, содержащими вопросы коррупционной направленности, ведет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника.

Регистрация уведомлений производится в соответствующем журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (приложение 2).

4.7. Копия уведомления с отметкой о регистрации вручается лицу, представившему уведомление в день его представления, либо направляется на его имя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение трех рабочих дней со дня регистрации.

4.8. Зарегистрированное уведомление в тот же день передается на рассмотрение руководителю Учреждения для принятия решения об организации проверки содержащихся в нем сведений.

4.9. Руководитель Учреждения, получивший уведомление, в течение трех рабочих дней принимает решение:

- по существу в пределах своей компетенции;
- о проведении проверки сведений, содержащихся в уведомлении.

4.10. При принятии решения руководителем Учреждения о проведении проверки содержащихся в уведомлении сведений, приказом назначается состав специально создаваемой для этих целей комиссии.

4.11. При проведении проверки представленных сведений комиссия за проведение проверки вправе:

- получать от работника пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении;
- изучать представленные материалы;
- совершать иные действия и мероприятия, предусмотренные действующим законодательством, ведомственными и локальными актами.

4.12. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, осуществляется комиссией за проведение проверки в срок, не превышающий 10 дней с даты регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений.

4.13. По окончании проверки комиссией за проведение проверки составляется заключение, которое вместе с прилагаемыми документами представляются руководителю Учреждения для принятия решения по существу в пределах своей компетенции.

4.14. Заключение должно содержать выводы и (или) предложения:

- об отсутствии признаков личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов. Ситуация, не являющаяся конфликтом интересов, не нуждается в специальных способах урегулирования;

- о наличии признаков личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов и о необходимости принятия конкретных мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого является работник;

- о невыполнении обязанности работником по уведомлению о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

4.15. Способами урегулирования конфликта интересов в Учреждении могут быть:

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

- 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, исключая конфликт интересов, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

- отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Учреждения;

- увольнение работника по собственной инициативе;

- иные способы, предусмотренные действующим законодательством.

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

4.17. В случае совершения работником умышленных действий, приведших к возникновению конфликта интересов, к данному работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.18. Ответственное лицо, осуществляющее функции контроля рассмотрения обращений граждан и организаций, содержащими вопросы коррупционной направленности, в течение 7 дней уведомляют работника о принятом руководителем Учреждения решении.

## **5. Заключительные положения**

5.1. Согласно части 1 статьи 13 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства за совершение коррупционных правонарушений несут уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения руководителем Учреждения и действует до его пересмотра, изменения, дополнения или отмены.

5.3. Все вопросы, не урегулированные настоящим Положением, регулируются законодательством Российской Федерации.

Директору ГАПОУ «ПККИ»

\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(ФИО, должность работника учреждения,  
контактный телефон, наименование  
структурного подразделения)

## УВЕДОМЛЕНИЕ

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

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

Описание личной заинтересованности: \_\_\_\_\_

Перечень трудовых обязанностей, на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность: \_\_\_\_\_

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(время)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Лицо, принявшее сообщение:

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(время)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов: \_\_\_\_\_

**ЖУРНАЛ**  
**регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

№ п/п	Регистрационный номер уведомления	Дата и время регистрации уведомления	ФИО, должность работника, подавшего уведомление	Краткое содержание уведомления	Количество листов	ФИО регистрирующего уведомления	Подпись регистрирующего уведомления	Отметка (подпись) о получении копии уведомления заявителем	Особые отметки
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.									
2.									

В журнале пронумеровано и прошнуровано

( ) \_\_\_\_\_ страниц.

(прописью)

Должностное лицо \_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П. «\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г