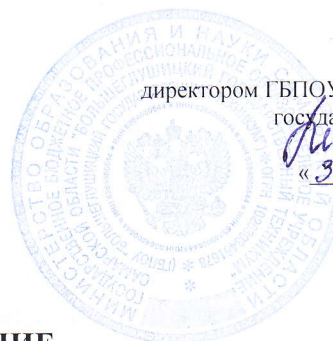


Согласовано

на заседании  
Совета Учреждения  
Протокол № 5  
от 29.12 20 10 г

УТВЕРЖДЕНО

директором ГБПОУ «Большеглушицкий  
государственный техникум»  
Е.Н. Хлопотовой  
«30» 12 20 10 г



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о предотвращении и урегулировании конфликта интересов работников ГБПОУ «Большеглушицкий государственный техникум»**

#### **I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов работников ГБПОУ «Большеглушицкий государственный техникум» (далее - Положение) определяет порядок действий по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, возникающего у работников ГБПОУ «Большеглушицкий государственный техникум» (далее - работники организации) в ходе исполнения ими трудовых функций.

1.2. Прием сведений о возникшем (имеющемся), а также о возможном конфликте интересов и рассмотрение этих сведений возлагается на уполномоченного сотрудника ГБПОУ «Большеглушицкий государственный техникум» (далее - уполномоченный сотрудник).

#### **II. Принципы урегулирования конфликта интересов**

2.1. Урегулирование конфликта интересов в организации осуществляется на основе следующих принципов:

- 1) обязательность и инициативность раскрытия сведений о возникшем конфликте интересов или ситуации, влекущей возможность возникновения конфликта интересов;
- 2) индивидуальное рассмотрение каждого случая конфликта интересов и его урегулирование;
- 3) конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулировании;
- 4) соблюдение баланса интересов организации и ее работников при урегулировании конфликта интересов;
- 5) защита работников организации от возможных неблагоприятных последствий в связи с сообщением о конфликте интересов, который своевременно раскрыт работником организации и урегулирован (предотвращен).

#### **III. Рассмотрение вопроса о возникшем, а также о возможном возникновении конфликта интересов**

3.1. В случае возникновения или возможного возникновения у работника организации личной заинтересованности при исполнении трудовых функций, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также, если ему стало известно о совершении коррупционного правонарушения в организации, работник подает письменное уведомление на имя директора ГБПОУ «Большеглушицкий государственный техникум», по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

3.2. Работник организации подает подготовленное письменное уведомление директору через регистрацию. В случае если уведомление не может быть передано работником организации лично, оно направляется по почте с уведомлением о вручении. К уведомлению могут прилагаться все имеющиеся в распоряжении работника материалы, подтверждающие факт возникновения или возможного возникновения у работника организации личной заинтересованности при исполнении трудовых функций, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3.3. Регистрация уведомления осуществляется в день его поступления ответственным

лицом уполномоченного учреждения в Журнале учета уведомлений, о предотвращении и урегулировании конфликта интересов, возникающего у работников ГБПОУ «Большеглушицкий государственный техникум», в ходе исполнения ими трудовых функций (далее - Журнал учета уведомлений).

3.4. Журнал учета уведомлений ведется по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению. Листы журнала учета уведомлений должны быть пронумерованы.

3.5. Копия уведомления с отметкой о его регистрации выдается работнику организации на руки под роспись в Журнале учета уведомлений, а в случае если уведомление было направлено по почте, направляется по почте с уведомлением о вручении.

3.6. Ответственное, уполномоченное лицо осуществляет предварительное рассмотрение уведомления и подготовку мотивированного заключения, в котором отражаются выводы по результатам рассмотрения уведомления.

3.7. В течение 3 рабочих дней со дня регистрации уведомления в Журнале учета уведомлений, ответственным лицом подготавливается мотивированное заключение, выводы и результаты рассмотрения в котором носят рекомендательный характер.

3.8. Подготовленное мотивированное заключение с материалами обстоятельств уведомления, предоставляется в течение 2-х рабочих дней после его подготовки для ознакомления работника организации, подававшему уведомление, а также сообщается о случаях возникновения конфликта интересов, коррупционных нарушений в учреждении.

3.9. В случае направления запросов, необходимых для подготовки мотивированного заключения, срок подготовки заключения по решению ответственного лица продлевается до 10 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале учета уведомлений.

3.10. Уведомление, мотивированное заключение и другие материалы, полученные в ходе подготовки мотивированного заключения, в течение 5 рабочих дней после регистрации в Журнале учета уведомлений, направляются ответственным лицом в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению лиц и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия).

3.12. Рассмотрение уведомления и мотивированного заключения, подготовленного ответственным лицом осуществляется Комиссией в сроки и в порядке, определенном Положением о Комиссии.

3.13. Уведомление, мотивированное заключение на него, копия протокола заседания Комиссии и принятого Решения, а также другие материалы, полученные в ходе подготовки мотивированного заключения, направляются ответственным лицом на следующий рабочий день с момента проведения заседания Комиссии директору для рассмотрения и принятия решения.

3.14. Копия в течение трех дней с момента принятия решения вручается работнику организации на руки под роспись в Журнале учета уведомлений.

3.15. Материалы, собранные в ходе рассмотрения уведомления, приобщаются к личному делу работника организации.

#### **IV. Меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов**

4.1. Для предотвращения или урегулирования конфликта интересов принимаются следующие меры:

- ограничение доступа работника организации к информации, которая прямо или косвенно имеет отношение к его личным (частным) интересам;
- отстранение (постоянно или временно) работника организации от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые прямо или косвенно имеют отношение к его личным (частным) интересам;
- пересмотр и изменение трудовых функций работника организации;
- временное отстранение работника организации от должности;

- перевод работника организации на должность, предусматривающую выполнение трудовых функций, не связанных с конфликтом интересов;
- отказ работника организации от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов;
- увольнение работника организации по инициативе директора в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

4.2. Учреждение в зависимости от конкретного случая применяет иные способы предотвращения или урегулирования конфликта интересов, предусмотренные законодательством Российской Федерации.