



Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Чукотского автономного округа
«Чукотский многопрофильный колледж»

УТВЕРЖДАЮ:

*Директор
ГАПОУ ЧАО «ЧМК»:*

О.Н. Гришин

«10» апреля 2023 г.

***ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОЦЕДУРЕ ИНФОРМИРОВАНИЯ РАБОТНИКАМИ
РАБОТОДАТЕЛЯ О ВОЗНИКНОВЕНИИ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ И
ПОРЯДКА УРЕГУЛИРОВАНИЯ ВЫЯВЛЕННОГО КОНФЛИКТА
ИНТЕРЕСОВ***

*Согласовано на заседании Педагогического совета
Протокол № 15 от «20» марта 2023 г.*

*Введено в действие приказом № 01/10-699
от «10» апреля 2023 г.*

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2023
		Лист 2/8

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Общие положения	3
2.	Порядок уведомления работодателя	3
3.	Перечень сведений, содержащихся в уведомлении	3
4.	Регистрация уведомления	4
5.	Порядок урегулирования выявленного конфликта интересов	4
6.	Способы разрешения возникшего конфликта интересов	5
	Приложение № 1	7
	Приложение № 2	8

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2023
		Лист 3/8

Настоящее Положение разработано на основании:

- подпункта «б» пункта 25 Указа Президента Российской Федерации от 2 апреля 2013 г. № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции»;
- Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Методических Рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденных Министерством труда и социальной защиты РФ 08 ноября 2013 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о процедуре информирования работниками работодателя о возникновении конфликта интересов и порядка урегулирования выявленного конфликта интересов ГАПОУ ЧАО «ЧМК» (далее - Положение) является локальным нормативным актом ГАПОУ ЧАО «ЧМК» (далее - Учреждение) и определяет порядок уведомления работниками работодателя о возникновении или возможности возникновения конфликта интересов, перечень сведений, содержащихся в уведомлении, порядок регистрации уведомлений, организацию проверки сведений, указанных в уведомлении, а так же порядок урегулирования выявленного конфликта интересов.

2. Порядок уведомления работодателя

2.1. Работник обязан в письменной форме уведомить должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно. Форма Уведомления о возникновении конфликта интересов (далее - уведомление) приведена в приложении № 1 к настоящему Положению.

3. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении

3.1. В уведомлении указывается:

- фамилия, имя, отчество работника, направившего уведомление (далее - уведомитель);
- должность уведомителя;
- информация о ситуации, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им своих должностных обязанностей, и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами и законными интересами

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2023
		Лист 4/8

граждан, организаций, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам граждан, организации (излагается в свободной форме);

- информация о личной заинтересованности работника, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей, о возможности 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;

- дата подачи уведомления.

3.2. Уведомление, поданное работником, подписывается им лично и подаётся в двух экземплярах.

4. Регистрация уведомления

4.1. Должностное лицо учреждения, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, ведет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, а также несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

4.2. Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений о возникновении конфликта интересов (далее - Журнал) (приложение 2), который хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа. Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью и подписью ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений лица. В Журнал вносится запись о регистрационном номере уведомления, дате и времени регистрации уведомления, фамилии, имени, отчестве работника, представившего уведомление, кратком содержании уведомления, количестве листов уведомления, фамилии, имени, отчестве работника, зарегистрировавшего уведомление, которые заверяются подписями регистрирующего и представляющего уведомление.

4.3. Первый экземпляр зарегистрированного уведомления в день регистрации должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, докладывается работодателю, второй экземпляр с указанием регистрационного номера, даты, заверенный подписью работника, зарегистрировавшего уведомление, отдается работнику для подтверждения принятия и регистрации уведомления.

5. Порядок урегулирования выявленного конфликта интересов

5.1. Работодатель, которому стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2023
		Лист 5/8

привести к конфликту интересов, обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

Срок рассмотрения информации о возникающих (имеющихся) конфликтов интересов не может превышать трех рабочих дней.

5.2. Урегулирование выявленного конфликта интересов осуществляется комиссией по урегулированию конфликта интересов.

Участие работника подавшего сведения о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов в заседании комиссии по его желанию.

5.3. Полученная информация всесторонне изучается комиссией и по ней принимается решение о способе разрешения возникшего (имеющегося) конфликта интересов или об его отсутствии.

Решение комиссии оформляется протоколом и доводится до сведения заинтересованных лиц.

Решения комиссии носят рекомендательный характер. Окончательное решение о способе разрешения возникшего (имеющегося) конфликта интересов, если он действительно имеет место, принимает руководитель учреждения в течение трех рабочих дней с момента получения протокола заседания комиссии.

6. Способы разрешения возникшего конфликта интересов

6.1. В случае если конфликт интересов имеет место, то для его разрешения учреждение может использовать следующие способы, в том числе:

- ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;
- добровольный отказ работника организации 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 организации;
- увольнение работника из организации 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.

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2023
		Лист 6/8

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 урегулирования.

6.2. 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 учреждения.

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2023
		Лист 7/8

Приложение № 1
к Положению о процедуре
информирования работниками
работодателя о возникновении
конфликта интересов
и порядка урегулирования
выявленного конфликта интересов

Ф О Р М А

Директору _____

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О., должность, работника)

Уведомление о возникновении конфликта интересов

Я, _____
(Ф.И.О работника)

уведомляю о возникновении конфликта интересов, а именно:

(перечислить в чём заключается конфликт интересов)

_____ (подпись) _____ (инициалы и фамилия)

_____ (дата) Регистрация: № _____ от " _____ " _____

