

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

**ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«НОВГОРОДСКИЙ СТРОИТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

ПРИНЯТО

Советом колледжа

Протокол № 44

от «10» апреля 2019

УТВЕРЖДАЮ

Директор ОГБПОУ «Новгородский
строительный колледж»


О.А. Халепо

Приказ от 10.04 2019 № 62 -осн.деят.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о конфликте интересов работников
ОГБПОУ «Новгородский строительный колледж»**

Великий Новгород
2019

1. Общие положения

1. Настоящее Положение о конфликте интересов работников (далее – Положение) ОГБПОУ «Новгородский строительный колледж» (далее – колледж) разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, в целях определения системы мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в рамках реализации уставных целей и задач бюджетного учреждения.

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

3. Конфликт интересов – ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника колледжа влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей или 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.

4. Под личной заинтересованностью работника колледжа понимается материальная или иная заинтересованность, которая влияет или может повлиять на исполнение им должностных (трудовых) обязанностей.

5. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников колледжа, в том числе выполняющих работу по совместительству.

6. Содержание настоящего Положения доводится до сведения всех работников колледжа под роспись, в том числе при приеме на работу (до подписания трудового договора).

2. Основные принципы управления предотвращением и урегулированием конфликта интересов.

Деятельность по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в колледже осуществляется на основании следующих основных принципов:

- приоритетное применение мер по предупреждению коррупции;
- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для колледжа при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулировании;

- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
- соблюдение баланса интересов колледжа и работника колледжа при урегулировании конфликта интересов;
- защита работника колледжа от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником колледжа и урегулирован (предотвращен) колледжем.

3. Круг лиц, попадающих под действие положения

3.1. Действие данного положения распространяется на всех работников колледжа вне зависимости от уровня занимаемой должности. Обязанность соблюдения положения также распространяется и на физические лица, выполняющие для колледжа работы или предоставляющие услуги на основе гражданско-правовых договоров.

4. Обязанности работника колледжа в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов

4.1. Работник колледжа при выполнении своих должностных обязанностей обязан:

- соблюдать интересы колледжа, прежде всего в отношении целей его деятельности;
- руководствоваться интересами колледжа 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.

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

5. Порядок раскрытия конфликта интересов работником колледжа

5.1. В колледже применяются следующие виды раскрытия конфликта интересов:

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

5.2. Ответственным за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов является должностное лицо колледжа, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений.

5.3. Раскрытие конфликта интересов осуществляется в письменной форме путем направления на имя директора колледжа сообщения о наличии

личной заинтересованности при исполнении обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Положению.

5.4. Указанное в пункте 5.3 настоящего Положения сообщение работника колледжа передается должностному лицу колледжа, ответственному за профилактику коррупционных правонарушений. Рассмотрение полученных сведений в таком сообщении проводится Комиссией по урегулированию конфликта интересов ОГБПОУ «Новгородский строительный колледж»

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

5.6. Колледж берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов.

5.7. Поступившая информация должна быть тщательно проверена ответственным за профилактику коррупционных правонарушений с целью оценки серьезности возникающих для колледжа рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов. Рассмотрение полученной информации целесообразно проводить коллегиально. Следует иметь в виду, что в итоге этой работы колледж 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.

5.8. Колледж может прийти к выводу, что конфликт интересов имеет место, и использовать различные способы его разрешения, в том числе:

5.8.1. ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;

5.8.2. 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;

5.8.3. пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;

5.8.4. временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями;

5.8.5. перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;

5.8.6. передача работником принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;

5.8.7. отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами учреждения;

5.8.8. увольнение работника из учреждения по инициативе работника;

5.8.9. 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. \

Данный перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае по договоренности колледжа и работника, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его урегулирования.

5.9. 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. 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.

6. Формирование комиссии по конфликту интересов сотрудников и организация ее работы.

6.1. В своей деятельности комиссия по конфликту интересов работников (далее – Комиссия) руководствуется действующим законодательством об образовании, Уставом колледжа, Кодексом профессиональной этики работников и настоящим Положением.

6.2. Основные виды деятельности Комиссии:

6.2.1. контроль совместно с администрацией колледжа соблюдения работниками действующего законодательства об образовании, Устава колледжа, Кодекса профессиональной этики;

6.2.2. предоставление работникам консультационной помощи по разрешению сложных этических ситуаций;

6.2.3. профилактика конфликтных ситуаций в соответствии с нормами профессиональной этики;

6.2.4. поиск компромиссных решений при возникновении конфликтных ситуаций;

6.2.5. проведение предварительного расследования нарушения работниками норм профессиональной этики с целью выяснения возможности разрешения возникшей этической проблемы без применения мер дисциплинарного взыскания;

6.2.6. подготовка предложений для внесения изменений и дополнений в Кодекс профессиональной этики работников колледжа.

6.3. В состав Комиссии входят 5 и более авторитетных представителей работников колледжа. Персональный состав комиссии утверждается приказом директора колледжа. Директор не имеет права входить в состав Комиссии. Члены Комиссии и привлекаемые к ее работе физические лица работают на безвозмездной основе.

6.4. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, могущих повлиять на принимаемые Комиссией решения.

6.5. Председатель Комиссии:

6.5.1. организует работу Комиссии;

6.5.2. созывает и проводит заседания Комиссии;

6.5.3. дает поручения членам Комиссии, привлекаемым специалистам, экспертам;

6.5.4. представляет Комиссию в отношениях с администрацией;

6.5.5. выступает перед участниками образовательных отношений с сообщениями о деятельности Комиссии.

6.6. В отсутствие председателя Комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя Комиссии.

6.7. Секретарь Комиссии отвечает за ведение делопроизводства, хранение документов Комиссии, подготовку ее заседаний.

6.8. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности любого члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня, член Комиссии обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае он не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

6.9. При необходимости председатель имеет право привлекать к работе Комиссии в качестве экспертов любых совершеннолетних физических лиц с правом совещательного голоса. Привлекаемые к работе лица должны быть ознакомлены под роспись с настоящим Положением до начала их работы в составе Комиссии.

6.10. Членам комиссии и лицам, участвовавшим в ее заседаниях, запрещается разглашать конфиденциальные сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии. Информация, полученная в процессе деятельности Комиссии, может быть использована только в порядке, предусмотренном федеральным законодательством об информации, информатизации и защите информации.

6.11. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости. Кворумом для проведения заседания является присутствие на нем 2/3 членов Комиссии. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов. В случае равенства голосов решающим является голос ее Председателя. Секретарь комиссии правом голоса не наделен.

7. Порядок работы комиссии по конфликту интересов.

7.1. Основанием для проведения заседания является письменное обращение в Комиссию участника образовательных отношений, содержащее информацию о нарушении работником норм профессиональной этики.

7.2. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения трудовой дисциплины.

7.3. Рассмотрение обращения, содержащего информацию о нарушении работником норм профессиональной этики, должно обеспечить своевременное, объективное и справедливое рассмотрение обращения, его

разрешение в соответствии с законодательством об образовании, Уставом колледжа, Кодексом этики и служебного поведения работников и настоящим Положением, а также исполнение принятого решения.

7.4. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

7.4.1. в течение трех рабочих дней назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее семи рабочих дней со дня поступления указанной информации (в указанные периоды времени не засчитывается время временного отсутствия работника по уважительным причинам: болезнь, отпуск и т.п.);

7.4.2. организует ознакомление работника, в отношении которого Комиссия рассматривает вопрос о соблюдении требований норм профессиональной этики (под роспись), членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с поступившей информацией.

7.5. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении норм профессиональной этики. При наличии письменной просьбы работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки работника на заседание Комиссии при отсутствии его письменной просьбы о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. Повторная неявка работника без уважительных причин на заседание Комиссии не является основанием для отложения рассмотрения вопроса. В этом случае Комиссия принимает решение по существу вопроса по имеющимся материалам и выступлениям присутствующих на заседании.

7.6. Разбирательство в Комиссии осуществляется в пределах тех требований и по тем основаниям, которые изложены в обращении. Изменение предмета и (или) основания обращения в процессе рассмотрения вопроса не допускаются.

7.7. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника (с его согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявляемых претензий, а также дополнительные материалы.

7.8. По итогам рассмотрения вопроса Комиссия принимает одно из следующих решений:

- а) установить, что работник соблюдал нормы профессиональной этики;
- б) установить, что работник не соблюдал нормы профессиональной этики и рекомендовать директору Учреждения указать работнику на недопустимость нарушения норм профессиональной этики;
- в) установить, что работник грубо нарушал нормы профессиональной этики и рекомендовать директору Учреждения рассмотреть возможность наложения на работника соответствующего дисциплинарного взыскания;
- г) установить, что работником были совершены действия (или имело место его бездействие), содержащие признаки административного правонарушения или состава преступления, и возложить на председателя Комиссии обязанность передать информацию о совершении указанного

действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в течение трех рабочих дней, а при необходимости немедленно.

8. Порядок оформления решений комиссии по конфликту интересов

8.1. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывает председатель и секретарь Комиссии. Решения Комиссии носят для директора колледжа обязательный характер.

8.2. Член Комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу и с которым должен быть ознакомлен работник.

8.3. Копии Протокола в течение трех рабочих дней со дня заседания передаются директору колледжа и работнику (если на заседании Комиссии рассматривались несколько вопросов, то ему передается выписка из протокола), а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

8.4. Директор колледжа обязан в течение 5 рабочих дней со дня поступления к нему протокола в письменной форме проинформировать Комиссию о принятых им мерах по существу рассмотренного вопроса. Решение директора колледжа оглашается на ближайшем заседании Комиссии.

8.5. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении норм профессиональной этики.

9. Обеспечение деятельности комиссии по конфликту интересов

9.1. 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.

9.2. Делопроизводство комиссии ведется в соответствии с действующим законодательством.

9.3. Протоколы заседания Комиссии хранятся в составе отдельного дела в архиве Учреждения.

10. Ответственность работников колледжа за несоблюдение настоящего Положения

10.1. В колледже требуется соблюдения работниками настоящего Положения при соблюдении процедур информирования работников о ключевых принципах, требованиях и санкциях за нарушения. Каждый работник, при заключении трудового договора должен быть ознакомлен под роспись с Положением и локальными нормативными актами, касающимися предотвращения и урегулирования конфликта интересов сотрудников, изданными в учреждении.

10.2. Работники колледжа, независимо от занимаемой должности, несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации, за соблюдение принципов и требований настоящего Положения, а также за действие (бездействие) подчиненных им лиц, нарушающих эти принципы и требования.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящее Положение утверждается приказом директора колледжа и вступает в силу с момента его утверждения.

11.2. Решение о внесении изменений или дополнений в настоящее Положение принимается решением директора колледжа по представлению комиссии либо должностного лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений в колледже.

11.3. Настоящее Положение действует до принятия нового Положения или отмены настоящего Положения.

11.4. Несоблюдение работниками колледжа требований настоящего положения является ненадлежащим исполнением Работниками трудовых обязанностей, влекущим за собой применение к таким Работникам 6 предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации дисциплинарных взысканий.

Приложение № 1
к Положению о конфликте
интересов

Директору ОГБПОУ «Новгородский
строительный колледж»

О.А.Халепо

от

(ФИО, должность работника учреждения, контактный
телефон)

**Сообщение
о наличии личной заинтересованности при исполнении обязанностей, которая
приводит или может привести к конфликту интересов**

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении
обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное
подчеркнуть). Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной
заинтересованности:

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

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта
интересов:

Лицо, направившее сообщение: _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее сообщение: _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)