

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕНО

Советом ГБПОУ «ГК г. Сызрани»

приказом ГБПОУ «ГК г. Сызрани»

протокол от «30» августа 2018 г. № 8

от «03» сентября 2018 г. № 295-0

Директор



П.В. Салугин

## ПРАВИЛА

**информирования работниками ГБПОУ «ГК г. Сызрани»  
работодателя о возникновении конфликта интересов при  
осуществлении ими профессиональной деятельности  
и порядок его урегулирования**

г.о. Сызрань, 2018

1. Настоящие Правила информирования работниками государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Губернский колледж г. Сызрани» (далее - Учреждение) работодателя о возникновении конфликта интересов при осуществлении ими профессиональной деятельности и порядок его урегулирования разработаны в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и является одним из ключевых элементов предотвращения коррупционных правонарушений в Учреждении.

2. Основные задачи Правил:

2.1. Соблюдение баланса между интересами Учреждения как учреждения в целом и личной заинтересованностью работника Учреждения;

2.2. Ограничение влияния частных интересов, личной заинтересованности работников на реализуемые ими трудовые функции, принимаемые деловые решения;

2.3. Профилактика конфликта интересов работника, при котором у работника при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества и которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение работником профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетних, хозяйствующих субъектов.

3. Под личной заинтересованностью работника Учреждения понимается заинтересованность работника, 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.

4. Основные принципы управления конфликтом интересов в Учреждении:

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

5. Порядок раскрытия конфликта интересов работником Учреждения и

порядок его урегулирования, в том числе возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов.

5.1. В Учреждении установлено несколько видов уведомлений о конфликте интересов:

- уведомления о конфликте интересов при приеме на работу;
- раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность;

- уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- заявления о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (в установленных законом случаях);

- сообщения, касающиеся несоблюдения работником Учреждения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

- уведомления коммерческой или некоммерческой организации о наличии в действиях работника Учреждения коррупционной составляющей;

- уведомления о злоупотреблении служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотреблении полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами.

5.2 Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде путем изложения соответствующей информации. Может быть допустимым первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

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

5.4 Уведомления о конфликте интересов подаются в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению работников Учреждения и урегулирования конфликта интересов (далее - Комиссия).

5.5 Все уведомления (обращения) тщательно рассматриваются Комиссией в соответствии с Положением о работе Комиссии.

5.6 В случае установления вины работника в не соблюдении требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов Комиссия вправе:

- ограничить доступ работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;

- отстранить работника (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;

- пересмотреть функциональные обязанности работника;

- временно отстранить работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями;

- предложить перевести работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;

- принять от работника имущество, являющееся основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;

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

- применить меры дисциплинарного взыскания;

- иные формы урегулирования конфликта интересов.

5.7. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов Комиссия учитывает значимость личного интереса работника и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам Учреждения.

6. Обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов.

6.1 Работник обязан в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов руководствоваться:

- интересами Учреждения без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;

- избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;

- раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;

- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

согласно с Приказом о работе Комитета.  
2. В случае установления иных работных и не соответствия требованиям и  
отклонению поворота в (или) требования об участии в работе  
Комитетом вносятся:  
- изменения: доступ работных в конкретный вид работы, который может  
быть выполнен в течение рабочего дня;  
- отставка: работных (подписание или вносимое) от участия в работе  
применяется к работным, которые являются на работе или могут оказаться  
под влиянием других обстоятельств;  
- исключение: работных, которые не соответствуют требованиям работы.  
3. Работные, работающие от Комитета, свои функции выполняют в  
соответствии с требованиями Комитета.  
4. Работные, работающие от Комитета, не связанные с работой, могут  
быть исключены из работы в соответствии с требованиями Комитета.  
5. Работные, работающие от Комитета, могут быть исключены из работы  
в соответствии с требованиями Комитета.  
6. Работные, работающие от Комитета, могут быть исключены из работы  
в соответствии с требованиями Комитета.  
7. Работные, работающие от Комитета, могут быть исключены из работы  
в соответствии с требованиями Комитета.  
8. Работные, работающие от Комитета, могут быть исключены из работы  
в соответствии с требованиями Комитета.  
9. Работные, работающие от Комитета, могут быть исключены из работы  
в соответствии с требованиями Комитета.  
10. Работные, работающие от Комитета, могут быть исключены из работы  
в соответствии с требованиями Комитета.



Прошито, пронумеровано и скреплено  
печатью \_\_\_\_\_ листа (ов)  
Директор \_\_\_\_\_ П.В. Салугин  
«03» \_\_\_\_\_ 20 / 8 г.