

Система менеджмента качества

**Положение
о конфликте интересов и порядке его разрешения
в ГБПОУ РО «Таганрогский колледж морского
приборостроения»
2019 г.**

Предисловие

- 1 РАЗРАБОТАНО заместителем директора по УПР
ГБПОУ РО «ТКМП»
- 2 ПРИНЯТО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ Приказом директора
ГБПОУ РО «ТКМП» № 3-о/д от «21» января 2019 г.
- 3 ВВЕДЕНО впервые
- 4 Общее количество листов 10

Содержание

1 Цели и задачи положения о конфликте интересов и порядке его разрешения	4
2 Круг лиц, попадающих под действие положения	4
3 Основные принципы управления конфликтом интересов в Колледже	5
4 Порядок информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений	5
5 Порядок рассмотрения сообщений работников о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений, случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками.	6
6 Порядок урегулирования выявленных конфликта интересов, в том числе возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов.	7
7 Процедура защиты работников сообщивших о коррупционных правонарушениях деятельности организации от формальных и неформальных санкций	8
8 Заключительные положения	8
9 Лист согласования	9
10 Лист регистрации изменений	10

ПОЛОЖЕНИЕ

Введено впервые

Система менеджмента качества
ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ СМКПоложение о конфликте интересов и порядке его разрешения в ГБПОУ РО «ТКМП»
2019 г

ПРИНЯТО

Советом по качеству ТКМП
Протокол № 11 от 10.01.2019 г.
«10» января 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ РО «ТКМП»



В.В. Полиёв
*«21» января 2019 г.**Дата введения 21 января 2019 г.***1. Цели и задачи положения о конфликте интересов и порядке его разрешения**

Положение о конфликте интересов ГБПОУ РО «ТКМП» (далее – Колледж) разработано и утверждено с целью регулирования и предотвращения конфликта интересов в деятельности своих работников (а значит и возможных негативных последствий конфликта интересов для Колледжа).

Положение о конфликте интересов - это внутренний документ Колледжа, устанавливающий порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников Колледжа в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

Конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника (представителя Колледжа) влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника (представителя Колледжа) и правами и законными интересами организации, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации Колледжа, работником (представителем Колледжа) которого он является.

2. Круг лиц, попадающих под действие положения

Действие настоящего положения распространяется на всех работников Колледжа вне зависимости от уровня занимаемой ими должности и на физические лица, сотрудничающие с организацией на основе гражданско-правовых договоров.

3. Основные принципы управления конфликтом интересов в Колледже

В основу работы по управлению конфликтом интересов в Колледже положены следующие принципы:

- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Колледжа при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;
- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
- соблюдение баланса интересов Колледжа 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) Колледжем.

4. Порядок информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений

4.1. Работники обязаны информировать работодателя обо всех случаях обращения к ним лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

4.2. Информирование о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является обязанностью работника.

4.3. Работники ГБПОУ РО «ТКМП» обязаны незамедлительно уведомлять устно работодателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений. В течение одного рабочего дня работник организации обязан направить работодателю уведомление в письменной форме.

4.4. При невозможности направить уведомление в указанный срок (в случае болезни, командировки, отпуска и т.д.) работник Колледжа направляет работодателю уведомление в течение одного рабочего дня после прибытия на рабочее место.

4.5. Уведомление работодателя о факте обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) осуществляется письменно, путем передачи его ответственному лицу за проведение профилактики коррупционных и других нарушений или путем отправления такого уведомления по почте.

4.6. Перечень сведений, подлежащих отражению в уведомлении, должен содержать:

- фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направляющего уведомление.
- обстоятельства, при которых произошло обращение в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- известные сведения о лице (физическом или юридическом), выступившем с обращением в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- изложение сути обращения (дата и место обращения, к совершению какого действия (бездействия) происходит склонение, предложенная выгода, предполагаемые последствия, иные обстоятельства обращения);
- сведения о лицах, имеющих отношение к данному делу, и свидетелях, если таковые имеются;

- сведения об информировании органов прокуратуры или других государственных органов об обращении в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (при наличии);
- иные известные сведения, представляющие интерес для разбирательства по существу;
- подпись уведомителя;
- дата составления уведомления.

4.7. Работодатель рассматривает уведомление и передает его должностному лицу, ответственному за противодействие коррупции в организации для регистрации в журнале регистрации и учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее — журнал) в день получения уведомления. Журнал регистрации таких уведомлений должен быть прошит и пронумерован, а также заверен печатью.

4.8. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем и ответственным за проведение профилактики коррупционных и других нарушений.

4.9. Анонимные уведомления передаются должностному лицу, ответственному за противодействие коррупции в организации и регистрируются в журнале, но к рассмотрению не принимаются.

4.10. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, осуществляется комиссией и проводится в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации уведомления.

5. Порядок рассмотрения сообщений работников о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений, случаях совершения коррупционных правонарушении другими работниками.

5.1. С целью организации проверки работодатель в течение трех рабочих дней создает комиссию по проверке факта обращения в целях склонения работника организации к совершению коррупционных правонарушений (далее — Комиссия).

Персональный состав Комиссии (председатель, заместитель председателя, члены и секретарь Комиссии) назначается работодателем и утверждается правовым актом организации.

5.2. В ходе проверки должны быть установлены:

- причины и условия, которые способствовали обращению лица к работнику организации с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- действия (бездействие) работника организации, к незаконному исполнению которых его пытались склонить.

5.3. Результаты проверки Комиссия представляет работодателю в форме письменного заключения в трехдневный срок со дня окончания проверки.

5.4. В заключении указываются:

- состав Комиссии;
- сроки проведения проверки;
- составитель уведомления и обстоятельства, послужившие основанием для проведения проверки;
- подтверждение достоверности (либо опровержение) факта, послужившего основанием для составления уведомления;
- причины и обстоятельства, способствовавшие обращению в целях склонения работника организации к совершению коррупционных правонарушений.

5.5. В случае подтверждения наличия факта обращения в целях склонения работника организации к совершению коррупционных правонарушений Комиссией в заключении выносятся рекомендации работодателю по применению мер по недопущению коррупционного правонарушения.

5.6. Работодателем принимается решение о передаче информации в органы прокуратуры.

5.7. В случае если факт обращения в целях склонения работника организации к совершению коррупционных правонарушений не подтвердился, но в ходе проведенной проверки выявились признаки нарушений требований к служебному поведению либо конфликта интересов, материалы, собранные в ходе проверки, а также заключение представляются работодателю для принятия решения о применении дисциплинарного взыскания в течение двух рабочих дней после завершения

6. Порядок урегулирования выявленных конфликта интересов, в том числе возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов.

Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде. Может быть допустимым первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде. Должностным лицом, ответственным за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов является директор Колледжа.

Колледж берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов. Поступившая информация должна быть тщательно проверена уполномоченным на это должностным лицом с целью оценки серьезности возникающих для Колледжа рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов. 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. ОУ также может прийти к выводу, что конфликт интересов имеет место, и использовать различные способы его разрешения, в том числе:

- ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;
- добровольный отказ работника Колледжа 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, не связанных с конфликтом интересов;
- отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Колледжа;
- увольнение работника из организации по инициативе работника. Приведенный перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае по договоренности организации и работника, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его урегулирования.

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 ОУ.

7. Процедура защиты работников сообщивших о коррупционных правонарушениях деятельности организации от формальных и неформальных санкций.

7.1. Защите подлежат лица, сообщившие о коррупционных правонарушениях в деятельности учреждения (других работников учреждения) от формальных и неформальных санкций.

7.2. Пресечение моббинга и буллинга сотрудников, сообщивших о фактах коррупционных правонарушений в ОУ.

7.3. Комплекс мер по защите служащих и работников представляет собой:

- а) обеспечение конфиденциальности сведений;
- б) защита от неправомерного увольнения и иных ущемлений прав и законных интересов в рамках исполнения должностных обязанностей и осуществления полномочий;
- в) меры прокурорского реагирования.

8. Заключительные положения

Данное Положение вступает в силу с момента утверждения приказом директора ГБПОУ РО «ТКМП» и действует до принятия нового.

Лист согласования.

Согласовано: заместитель директора по УР	<u></u>	О.Н. Морозова
Согласовано: заместитель директора по УПР	<u></u>	В.И. Гончаров
Согласовано: заместитель директора по УВР	<u></u>	Г.Г. Кривовид
Согласовано: заместитель директора по ОБ	<u></u>	В.Н. Бондаренко
Согласовано: главный бухгалтер	<u></u>	М.М. Ягольник
Согласовано: специалист по кадрам	<u></u>	Л.А. Баташева
Согласовано: председатель профкома	<u></u>	С.И. Семененко

Лист регистрации изменений

№ изменения	Номера листов/страниц				Всего листов/страниц в документе	Номер заявки на изменение	Дата внесения изменений	Подпись лица, ответственного за внесение
	измененных	замененных	новых	аннулированных				