

Рассмотрено и одобрено
на заседании Педагогического совета
протокол №1 от 30. 08.2018г.

Утверждаю
И.о директора ГБПОУ РК
"Симферопольский колледж
сферы обслуживания и дизайна"
А.А.Сиверс

Введено в действие приказом директора
от «07» 09 2018г. № 222/1-0



ПОЛОЖЕНИЕ о конфликте интересов

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Федерального закона от 12 января 1996 г. N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях", Указа Главы Республики Крым от 27 февраля 2015 г. № 54-У "О мерах по противодействию коррупции в Республике Крым" и определяет:

- основные принципы управления конфликтом интересов в ГБПОУ РК «Симферопольский колледж сферы обслуживания и дизайна» (далее - Колледж);
- круг лиц, попадающих под действие Положения;
- порядок раскрытия конфликта интересов работником Колледжа и порядок его урегулирования, в том числе возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов;
- обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов;
- определение лиц, ответственных за прием сведений о возникшем конфликте интересов и рассмотрение этих сведений;
- ответственность работников за несоблюдение положения о конфликте интересов.

1.2 Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

1.3 Основными принципами управления конфликтом интересов в Колледже являются:

- 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 работодателя 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).

1.4 Настоящее Положение распространяется на всех работников организации.

1.5 Ситуации, которые могут привести к конфликту интересов, регулируемые настоящим Положением

2. ПРОЦЕДУРА УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ О НАЛИЧИИ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ ИЛИ О ВОЗМОЖНОСТИ ЕГО ВОЗНИКНОВЕНИЯ

- 2.1 Работник обязан уведомлять работодателя в лице директора колледжа о каждом случае возникновения у него личной заинтересованности (в ситуациях, согласно приложению 1), которая приводит или может привести к конфликту интересов.
- 2.2 Уведомление оформляется работником в письменном виде в двух экземплярах (оригинал и копия).
 - 2.2.1. Первый экземпляр (оригинал) уведомления работник передает ответственному лицу за противодействие коррупции незамедлительно, как только станет известно о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения.
 - 2.2.2 Второй экземпляр (копия) уведомления с регистрационной отметкой остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.
- 2.3 В случае если работник не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес Колледжа заказным письмом с уведомлением и описью вложения.
- 2.4 Уведомления о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения регистрируются в день поступления.
- 2.5 Регистрация уведомлений производится ответственным лицом в журнале учета уведомлений, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью директора колледжа и печатью.
- 2.6 В журнале указываются:
 - порядковый номер уведомления;
 - дата и время принятия уведомления;
 - фамилия и инициалы работника, обратившегося с уведомлением;
 - дата и время передачи уведомления работодателю;
 - краткое содержание уведомления;
 - фамилия, инициалы и подпись ответственного лица, зарегистрировавшего уведомление.
- 2.7 На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указываются дата поступления и входящий номер.
- 2.8 После регистрации уведомления в журнале регистрации оно передается на рассмотрение директору колледжа не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.
- 2.9 Уведомление о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения приобщается к личному делу работника.

3 ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ МЕР ПО ПРЕДОТВРАЩЕНИЮ И (ИЛИ) УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

- 3.1 В течение трех рабочих дней директор Колледжа рассматривает поступившее уведомление и принимает решение о мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.
- 3.2 Мерами по предотвращению (урегулированию) конфликта интересов могут являться:
 - 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;
- передача работником принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;
- 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.
- иные меры по решению директора Колледжа.

3.3 Решение о мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов принимается в форме приказа. Контроль за реализацией данного правового акта осуществляется лицом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений в Колледже.

4. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ В СВЯЗИ С РАСКРЫТИЕМ И УРЕГУЛИРОВАНИЕМ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

4.1 При принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих должностных обязанностей работник организации обязан: руководствоваться интересами организации 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.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ЗА НЕСОБЛЮДЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1 За несоблюдение настоящего положения работники привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.