

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ  
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**«ВЛАДИМИРСКИЙ ХИМИКО-МЕХАНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

СОГЛАСОВАНО  
Советом колледжа  
Протокол № 2 от 17.02.2023г.

**«УТВЕРЖДАЮ»**  
И.о. директора ГБПОУ ВО «ВХМК»  
*С.В.Макарова*  
С.В.Макарова  
Приказ № 24 от «20» февраля 2023г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в государственном  
бюджетном профессиональном образовательном учреждении  
Владимирской области  
«Владимирский химико-механический колледж»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Владимирской области «Владимирский технологический колледж» (далее - колледж) в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», с методическими рекомендациями Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции определяет порядок выявления и урегулирования конфликта интересов, возникающего у работников колледжа в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

1.2. Положение распространяется на всех работников колледжа, находящихся с ней в трудовых отношениях, и применяется независимо от требований по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, направленными на регулирование отдельных видов деятельности.

1.3. Понятия, применяемые в настоящем Положении, используются в тех же значениях, что и в Федеральном законе от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.4. Ознакомление гражданина, поступающего на работу в колледж, с настоящим Положением производится в соответствии со статьей 68 Трудового кодекса Российской Федерации.

2. В связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов работники колледжа обязаны:

1) при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами колледжа без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;

2) избегать ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;

3) раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;

4) содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

**3. Принципы урегулирования конфликта интересов**

Урегулирование конфликта интересов в колледже осуществляется на основе следующих принципов:

1) обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте

интересов;

2) индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для колледжа при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;

3) конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и его урегулирования;

4) соблюдение баланса интересов колледжа и работника колледжа при урегулировании конфликта интересов;

5) защита работника колледжа от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) колледжем.

#### 4. Порядок раскрытия конфликта интересов в колледже

Раскрытие возникшего (реального) или потенциального конфликта интересов в колледже осуществляется с помощью следующих процедур:

1) уведомление работниками колледжа директора о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

2) уведомление должностного лица, ответственного за профилактику коррупционных или иных правонарушений о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

5. Порядок представления уведомления директора или должностного лица, ответственного за профилактику коррупционных или иных правонарушений, о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов

5.1. Уведомление о конфликте интересов или о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов составляется в письменном виде по форме согласно приложению 1 или приложению 2 к настоящему Положению (далее - уведомление) и подается работником колледжа.

5.2. В случае возникновения у работника личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан незамедлительно, а в случае отсутствия работника по какой-либо причине на рабочем месте - при первой возможности, уведомить об этом работодателя.

К уведомлению могут прилагаться дополнительные материалы, подтверждающие факт возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также материалы, подтверждающие принятые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

Директор колледжа составляет уведомление на имя руководителя уполномоченного органа и представляет его в кадровое подразделение уполномоченного органа. Должностное лицо колледжа, ответственное за профилактику коррупционных или иных правонарушений организует проведение заседания комиссии по противодействию коррупции в течение 2-х рабочих дней с даты регистрации уведомления. Срок мотивированного ответа работнику на уведомление – 15 рабочих дней.

Иные работники колледжа составляют уведомление на имя директора колледжа или представляют его ответственному должностному лицу.

7. Порядок рассмотрения деклараций, уведомлений, поданных на имя директора колледжа

7.1. Поданные на имя директора колледжа уведомления в день их поступления регистрируются ответственными должностными лицами в журнале регистрации

входящей информации (далее - Журнал).

Копия уведомления с отметкой о регистрации выдается работнику колледжа, представившему уведомление, лично.

7.2. Должностное лицо колледжа, ответственное за профилактику коррупционных или иных правонарушений, на основании решения комиссии по противодействию коррупции осуществляет оценку ответов, данных работнику колледжа на вопросы, указанные в уведомлении.

В ходе рассмотрения уведомления ответственные должностные лица имеют право получать от работника, представившего уведомление, пояснения по изложенным обстоятельствам.

7.4. По результатам предварительного рассмотрения уведомления ответственным должностным лицом подготавливается мотивированное заключение.

Уведомление, мотивированное заключение и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомления (при их наличии), в течение пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления представляются директору колледжа.

7.5. По результатам рассмотрения уведомления комиссией принимается одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении работником своих трудовых обязанностей конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении работником своих трудовых обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует работнику и (или) директору колледжа принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

в) признать, что работник не соблюдал требование об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует директору колледжа применить к работнику дисциплинарное взыскание.

7.6. Копия протокола заседания комиссии в срок не позднее пяти календарных дней со дня заседания комиссии направляется директору колледжа.

7.7. Директор колледжа обязан рассмотреть копию протокола заседания комиссии и вправе учесть содержащиеся в нем рекомендации.

7.8. Информация о поданных уведомлениях, об их предварительном рассмотрении и о принятых по ним решениях направляется в отдел по кадровой работе колледжа не позднее 10 календарных дней со дня рассмотрения уведомления на заседании комиссии.

8. Меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов

8.1. Для предотвращения или урегулирования конфликта интересов в колледже могут быть приняты следующие меры:

1) ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать его личные интересы;

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;

3) пересмотр и изменение должностных обязанностей работника;

4) временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с должностными обязанностями;

5) перевод работника на должность, предусматривающую выполнение обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;

б) передача работником принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;

7) отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами колледжа;

8) увольнение работника из колледжа по инициативе работника;

9) увольнение работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка.

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

9. Ответственность работников колледжа за несоблюдение настоящего Положения

9.1. Работники колледжа обязаны уведомлять работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов.

9.2. За несоблюдение настоящего Положения работник колледжа может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Приложение 1 к Положению  
о предотвращении и урегулировании  
конфликта интересов в государственном  
бюджетном профессиональном  
образовательном учреждении  
Владимирской области  
«Владимирский химико-механический  
колледж»

Форма

## УВЕДОМЛЕНИЕ

### о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения

я,

\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О.)

замещающий(ая) должность федеральной государственной гражданской службы

\_\_\_\_\_  
(наименование замещаемой должности, структурного подразделения Министерства)

уведомляю о том, что:

1)

\_\_\_\_\_  
(описание личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов)

2)

\_\_\_\_\_  
(описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность)

3)

\_\_\_\_\_  
(предложения по урегулированию конфликта интересов)

«    »                      20    г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Ознакомлен:

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф. И. О. сотрудника)

\_\_\_\_\_  
(подпись, дата)

Регистрационный номер  
в журнале регистрации уведомлений

Дата регистрации уведомления

«    »                      20    г

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы гражданского служащего,  
зарегистрировавшего уведомление)

\_\_\_\_\_  
(подпись гражданского служащего,  
зарегистрировавшего  
уведомление)

Приложение 2 к Положению  
о предотвращении и урегулировании  
конфликта интересов в государственном  
бюджетном профессиональном  
образовательном учреждении  
Владимирской области  
«Владимирский химико-механический  
колледж»

\_\_\_\_\_

(наименование должности руководителя)

\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

\_\_\_\_\_

(должность, телефон работника)

Форма

УВЕДОМЛЕНИЕ

о возникновении личной заинтересованности при исполнении  
трудовых обязанностей, которая приводит или  
может привести к конфликту интересов

Сообщаю о возникновении личной заинтересованности при исполнении  
трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту  
интересов \_\_\_\_\_  
(нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_.

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной  
заинтересованности:

\_\_\_\_\_.

Трудовые обязанности, на надлежащее исполнение которых влияет или может  
повлиять личная заинтересованность: \_\_\_\_\_.

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта  
интересов (заполняется при наличии у должностного лица, подающего уведомление,  
предложений по предотвращению или урегулированию конфликта интересов):

\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_

(дата заполнения уведомления)

\_\_\_\_\_

(подпись работника организации)

Дата регистрации уведомления: " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Регистрационный номер: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)  
лица, зарегистрировавшего уведомление)