

Министерство образования и науки Самарской области
ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»



УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора

ГБПОУ «ПГК»

от 12.01.2017 № 6/1-03

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРЕДОТВРАЩЕНИИ И УРЕГУЛИРОВАНИИ КОНФЛИКТА
ИНТЕРЕСОВ**

П 01-01/01.2017

Самара, 2017

	ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	П 01-01/01.2017 Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов		
	Изменение №	Дата изменения	Редакция №1

Предисловие

1. Разработано Шумской Л.В. – зам.директора по безопасности ОП
2. Введено в действие с 11.01 20 17
3. Редакция №1

Настоящее Положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения ГБПОУ «ПГК»



ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»

П 01-01/01.2017

Положение

о предотвращении и урегулировании конфликта интересов

СИСТЕМА
МЕНЕДЖМЕНТА
КАЧЕСТВА

Изменение №

Дата изменения

Редакция №1

стр. 3 из 15

№ изменения	№ и дата извещения об изменении	№ листа с изменением	Дата внесения изменения	Подпись лица, внесшего изменения

Дата ежегодной актуализации	Результаты актуализации	Подпись ответственного за актуализацию

	ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	П 01-01/01.2017 Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов		
	Изменение №	Дата изменения	Редакция №1

1. Основные понятия

1.1. **Конфликт интересов** - ситуация, при которой у работника (кандидата на должность) при осуществлении ими профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении лично либо через представителя материальной выгоды или иного преимущества, которое влияет или может повлиять на надлежащее исполнение ими профессиональных обязанностей.

1.2. **Положение о конфликте интересов** - это внутренний документ организации, устанавливающий порядок предотвращения, выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников (кандидатов на должность) организации в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

2. Общие положения

2.1. Настоящее Положение о предотвращении, выявлении и урегулировании конфликта интересов в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Самарской области «Поволжский государственный колледж» (далее - Положение) разработано в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

2.2. Настоящее Положение определяет общие принципы и подходы, а также содержит перечни основных мер, которые используются для предотвращения потенциального, выявления и урегулирования возникшего конфликта интересов.

2.3. Настоящее Положение обязательно для соблюдения всеми работниками государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Поволжский государственный колледж» (далее - Колледж)

	ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	П 01-01/01.2017 Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов		
	Изменение №	Дата изменения	Редакция №1

3. Основные принципы управления конфликтом интересов

3.1. В основу работы по управлению конфликтом интересов 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 организации и работника (кандидата на должность) 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. Обязанности работников (кандидатов на должность) в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов

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

- при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами организации - 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

	ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	П 01-01/01.2017 Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов		
	Изменение №	Дата изменения	Редакция №1

5. Предотвращение конфликта интересов

5.1. В целях предотвращения возникновения конфликта интересов распределение должностных обязанностей между работниками Колледжа осуществляется таким образом, чтобы исключить условия возникновения факторов, обуславливающих возникновение конфликта интересов.

5.2. В целях предотвращения возникновения конфликта интересов работники Колледжа обязаны:

- соблюдать требования законодательства РФ, нормативных правовых актов органов исполнительной власти РФ, учредительных и локальных актов организации;
- четко исполнять свои должностные обязанности;
- соблюдать нормы деловой и профессиональной этики,
- обеспечить сохранность служебной тайны, а также сохранность персональных данных.

5.3. Указанный перечень мер не является исчерпывающим. В каждой конкретной ситуации могут быть применены и иные меры, направленные на предупреждение возникновения конфликта интересов.

6. Основные типы конфликта интересов

6.1. В деятельности Колледжа потенциально возможно возникновение следующих основных типов конфликта интересов:

- конфликт интересов между работниками;
- конфликт интересов между руководителем и работниками (кандидатами на должность);
- конфликт интересов между работниками и обучающимися;
- конфликт интересов между работниками и представителями сторонних организаций

	ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	П 01-01/01.2017 Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов		
	Изменение №	Дата изменения	Редакция №1

7. Выявление конфликта интересов

7.1. Выявление конфликта интересов осуществляется всеми работниками Колледжа в ходе своей текущей деятельности.

7.2. В целях выявления конфликта интересов Колледж обеспечивает учет всей входящей корреспонденции. В случае если во входящей корреспонденции содержится информация о наличии конфликта интересов, то такая корреспонденция доводится до сведения:

- директора,
- заместителя директора;
- руководителя структурных подразделений, в котором работает сотрудник, в отношении которого получена негативная информация.

7.3. В случае выявления конфликта интересов в ходе проверок такая информация доводится до сведения директора Колледжа.

8. Урегулирование конфликта интересов

8.1. Директор и работники Колледжа используют все доступные законные способы урегулирования возникшего конфликта интересов в досудебном порядке с соблюдением законных интересов учреждения, работников учреждения, обучающихся и их законных представителей.

8.2. Лица, чьи интересы затрагивает или может затронуть конфликт интересов, не могут участвовать в его урегулировании.

8.3. В случае получения информации о наличии конфликта интересов руководитель подразделения обязан удостовериться в наличии конфликта интересов, довести информацию до сведения директора колледжа.

8.4. В случае получения информации о наличии конфликта интересов директор Колледжа обязан удостовериться в наличии конфликта интересов и назначить Комиссию по порядку предотвращения, выявления и урегулирования конфликта интересов (далее – Комиссия), ответственную за выяснение причин и урегулирование конфликта интересов.

	ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	П 01-01/01.2017 Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов		
	Изменение №	Дата изменения	Редакция №1

8.5. Комиссия подготавливает предложения по его урегулированию. Возможные способы урегулирования конфликта интересов:

- 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
- отказ кандидату на должность в приеме на работу

8.6. В случае невозможности урегулирования возникшего конфликта интересов в досудебном порядке стороны конфликта обращаются в суд.

8.7. Указанный в настоящем разделе перечень мер не является исчерпывающим. В каждой конкретной ситуации могут быть применены иные меры и способы, направленные на урегулирование конфликта интересов.

	ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	П 01-01/01.2017 Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов		
	Изменение №	Дата изменения	Редакция №1

8.8. Для выявления и предотвращения фактических и потенциальных конфликтов интересов, а также для решения других вопросов работником (кандидатом на должность) заполняется декларация конфликта интересов (далее – Декларация). (Приложение А).

8.9. Декларация заполняется работником (кандидатом на должность) добровольно и собственноручно.

8.10. Заполненную Декларацию работник (кандидат на должность) передает в Комиссию по порядку предотвращения, выявления и урегулирования конфликта интересов, для рассмотрения на заседании.

9. Лица, ответственные за прием сведений о возникшем конфликте интересов и рассмотрение этих сведений

9.1. Лицом, ответственным за прием, хранение сведений о возникшем конфликте интересов и рассмотрением этих сведений является Председатель комиссии по порядку предотвращения, выявления и урегулирования конфликта интересов.

10. Ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) настоящего Положения

10.1. Директор и работники Колледжа, независимо от занимаемой должности, несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации, за соблюдение принципов и требований настоящего Положения. Лица, виновные в нарушении требований настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной, административной, гражданско-правовой или уголовной ответственности в порядке и по основаниям, предусмотренным законодательством РФ.

	ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	П 01-01/01.2017 Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов		
	Изменение №	Дата изменения	Редакция №1

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Декларация конфликта интересов

ДЕКЛАРАЦИЯ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

Настоящая Декларация содержит два раздела. Первый раздел заполняется работником (кандидатом на должность). Второй раздел заполняется Комиссией по порядку предотвращения, выявления и по порядку предотвращения, выявления и урегулирования конфликта интересов.

Работник (кандидат на должность) обязан раскрыть информацию о каждом реальном или потенциальном конфликте интересов. Эта информация подлежит последующей всесторонней проверке Комиссией в установленном порядке.

Настоящий документ носит строго конфиденциальный характер (по заполнению) и предназначен исключительно для внутреннего пользования организации. Содержание настоящего документа не подлежит раскрытию каким-либо третьим сторонам и не может быть использовано ими в каких-либо целях. Срок хранения данного документа составляет три года.

Кому: (указывается ФИО и должность непосредственного руководителя =)	
От кого (ФИО работника (кандидата на должность), заполнившего Декларацию)	
Дата заполнения:	
Декларация охватывает период времени	с «__» _____ по «__» _____

Раздел 1. Вопросы для определения конфликта интересов.

Вам необходимо внимательно ознакомиться с приведенными ниже вопросами и ответить «ДА» или «НЕТ» на каждый из вопросов.

Ответ «ДА» необязательно означает наличие конфликта интересов, но выявляет вопрос, заслуживающий дальнейшего обсуждения и рассмотрения комиссией.

1. Являетесь ли Вы, Ваши близкие родственники или лица, действующие в Ваших интересах работниками:

1.1. в организации, находящейся в деловых отношениях с организацией, в которой работаете (планируете работать)? Ответ: ДА НЕТ

1.2. организации, которая ищет возможность построить деловые отношения с организацией, или ведет переговоры с организацией в которой работаете (планируете работать)? Ответ: ДА НЕТ

2. Владаете ли Вы акциями (долями, паями) или любыми другими финансовыми интересами: в другой компании, находящейся в деловых отношениях с организацией (контрагенте,

	ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	П 01-01/01.2017 Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов		
	Изменение №	Дата изменения	Редакция №1

подрядчике, консультанте, клиенте и т.п.)? Ответ: НЕТ ДА

3. Участвовали ли Вы (планируете принять участие) в какой либо сделке от лица организации (как лицо, принимающее решение, ответственное за выполнение контракта, утверждающее приемку выполненной работы, оформление, или утверждение платежных документов и т.п., в которой Вы имели финансовый интерес в контрагенте? Ответ: ДА НЕТ

4. Получали ли Вы когда-либо (или сможете получить) от контрагента или любых иных третьих лиц денежные средства или иные материальные ценности, которые можно воспринять как компрометирующие Вашу способность принимать непредвзятые решения в отношении коммерческих операций между организацией и другим организацией, например плату от контрагента за содействие в заключении сделки с Вашей организацией? Ответ: ДА НЕТ

5. Производили ли Вы когда-либо платежи, предлагали осуществить какой-либо платеж, санкционировали выплату денежных средств или иных материальных ценностей, напрямую или через третье лицо государственному служащему, кандидату в органы власти или члену политической партии для получения необоснованных привилегий или оказания влияния на действия или решения, принимаемые государственным институтом, с целью сохранения или приобретения новых возможностей для Вашей организации? Ответ: НЕТ ДА

6. Использовали ли (планируете ли использовать) средства организации, время, оборудование (включая средства связи и доступ в Интернет) или информацию таким способом, что это могло бы повредить репутации организации или вызвать конфликт с интересами организации? Ответ: НЕТ ДА

7. Работают ли в Вашей организации члены Вашей семьи или близкие родственники, под прямым руководством которых вы работаете (будете работать)? Ответ: НЕТ ДА

8. Оказывали ли Вам протекцию члены Вашей семьи или близкие родственники при приеме на работу в организацию; или давали оценку Вашей работе, продвигали ли на вышестоящую должность, оценивали ли работу и определяли размер заработной платы, или освобождали от дисциплинарного взыскания? Ответ: НЕТ ДА

9. Известно ли Вам о каких-либо иных обстоятельствах, не указанных выше, которые вызывают или могут вызвать конфликт интересов, или могут создать впечатление у Ваших коллег и руководителей, что Вы принимаете решения под воздействием конфликта интересов? Ответ: НЕТ ДА

Подписывая Декларацию, я подтверждаю, что:

- настоящая Декларация заполнена мною добровольно, с моего согласия;
- информация, указанная мною в Декларации, представлена организации с моего ведома и согласия;
- мои ответы и любая пояснительная информация являются полными, правдивыми и правильными.

Подпись: _____ ФИО _____

	ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	П 01-01/01.2017 Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов		
	Изменение №	Дата изменения	Редакция №1

Раздел 2

Решение Комиссии по Декларации (подтвердить подписью, указать дату подписи):

Конфликт интересов не был обнаружен	
Не рассматриваем как конфликт интересов ситуацию, которая, по мнению декларировавшего их работника, создает или может создать конфликт с интересами организации	
Ограничить работнику доступ к информации организации, которая может иметь отношение к его личным частным интересам работника [указать, какой информации]	
Отстранить (постоянно или временно) работника от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов [указать, от каких вопросов]	
Пересмотреть круг обязанностей и трудовых функций работника [указать, каких обязанностей]	
Перевести работника на должность, предусматривающую выполнение служебных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов	
Ходатайствовать перед вышестоящим руководством об увольнении работника по инициативе организации за дисциплинарные проступки согласно действующему законодательству	
Передать декларацию вышестоящему руководителю для проверки и определения наилучшего способа разрешения конфликтов интересов в связи с тем, что _____	

Комиссионное решение (при необходимости):

Подписи членов Комиссии:

Председатель _____

Члены комиссии _____

подпись, дата)

Дата, подпись ознакомления работника (кандидатом на должность)
с решением _____



ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»

П 01-01/01.2017

Положение

о предотвращении и урегулировании конфликта интересов

Изменение №

Дата изменения

Редакция №1

СИСТЕМА
МЕНЕДЖМЕНТА
КАЧЕСТВА

стр. 13 из 15

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по ВР


Подпись

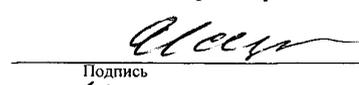
Л.М.Худякова

11.01.2017

СОГЛАСОВАНО

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по УР


Подпись

Е.М. Садыкова

11.01.2017

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по внешним связям

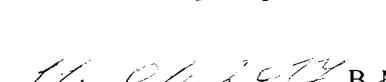

Подпись

В.В. Живаев

11.01.2017

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по ОБ

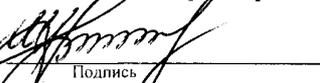

Подпись

В.М. Стариков

11.01.2017

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по безопасности ОП


Подпись

Л.В. Шумская

11.01.2017

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по УМР


Подпись

О.Ю. Нисман

11.01.2017

СОГЛАСОВАНО

Нач. юридического отдела


Подпись

И.В. Овсянникова

11.01.2017

На соответствие требованиям
ГОСТ ISO 9001-2015 проверил:

Методист


Подпись

М.С.Блошенко

11.01.2017

Главный бухгалтер


Подпись

И.Н. Лопухова

11.01.2017

СОГЛАСОВАНО

Нач. отдела кадров


Подпись

А.А. Сухоруков

11.01.2017

	ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	П 01-01/01.2017 Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов		
	Изменение №	Дата изменения	Редакция №1

РЕЕСТР РАССЫЛКИ

Кому выдано	Кол-во экземпляров	№ экземпляра
ЦМК	1	контрольный
Начальник ОТО и ОВС		электронный
Зам.директора по безопасности ОП	1	1
Пользователи электронной версии:		
Ответственные за ознакомление	Категории должностных лиц, ответственных за выполнение требований документа	
Зам.директора по УР	Зав.уч.отделениями, рук. центра ПОП, зав. канцелярией, менеджер, сотрудники центра профориентации, секретари, методист по доп.образованию	
Зам.директора по ОБ	Зав.корпусами, зав.общежитиями, начальник отдела по СиЭЗиС, водители, гардеробщики, дворники, дежурные по общежитию, зав. камерой хранения, зав. складом, зав.хозяйством, кастелянши, коменданты, лифтеры, механики, парикмахеры, плотники, рабочие по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, слесарь-сантехник, сторож, уборщики производственных и служебных помещений, эл. Монтер, Начальник ОТО и ОВС, инженер по защите информации, инженер, ведущий инженер, техник-программист	
Зам. директора по безопасности ОП	Начальник штаба ГО и ЧС, начальник юр. отдела, специалист по ОТ, юрисконсульт	
Зам.директора по ВР	Педагоги-организаторы, педагоги доп. образования, соц.педагоги, педагог-психолог, воспитатели, рук.Молодежного центра, руководитель центра социализации, руководитель центра физ.воспитания, заведующий здравпунктом, преподаватель-организатор ОБЖ, фельдшер, методист ВР	
Зам.директора по УМР	Методист ЦМК, рук.ЦИМООП, методисты по специальностям	
Зам.директора по внешним связям	Зав.склада, секретарь, кузнец, рук. учебного центра проф. квалификаций, старший мастер участка, техник-технолог	
Руководитель ЦИМООП	зав.КМВ, зав. библиотекой, библиотекарь, библиограф, лаборант	
Главный бухгалтер	Заместитель главного бухгалтера, бухгалтеры, руководитель контрактной службы	
Зав.уч.отделениями	Председатели ПЦМК	
Председатели ПЦМК	Члены комиссии	
Начальник отдела кадров	Специалисты ОК	
Адрес размещения: Файловый сервер: Номенклатура дел/Нормативная документация/ Положения по колледжу		

