СОГЛАСОВАНО
Председатель Совета Учреждения
ГБПОУ «СТАПМ им. Д.И. Козлова»
_____ Г.В. Тимофеева
«03» февраля 2025

Протокол заседания Совета Учреждения
от 03.02.2025 № 2

Председатель Студенческого Совета
ГБПОУ «СТАПМ им. Д.И. Козлова
_____ К.П. Семенов

Протокол заседания Совета студентов
от 03.02.2025 № 6

Протокол заседания Совета родителей
Учреждения
от 03.02.2025 № 6

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГБПОУ «СТАПМ им. Д.И. Козлова»
_____ В.Ф. Климов
«03» февраля 2025

Приказ № 26 от 03.02.2025

ЭП
О=ГБПОУ «СТАПМ им. Д.И. Козлова», CN=" Ляпнев Александр Викторович", E= so_stapm@63edu.ru
00cda0be2452941282
2025.12.23 10:54:52 +04'00'

Положение конфликте интересов
в ГБПОУ «СТАПМ им. Д.И. Козлова»

1. Цели и задачи Положения

1.1. Настоящее Положение о конфликте интересов в ГБПОУ «СТАПМ им. Д.И. Козлова» (далее - Положение о конфликте интересов) разработано в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Закона о противодействии коррупции, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Кодексом профессиональной этики педагогических работников ГБПОУ «СТАПМ им Д.И. Козлова» и основано на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.
1.2. Работники должны соблюдать интересы учреждения, прежде всего в отношении целей его деятельности, и не должны использовать возможности, связанные с осуществлением ими своих трудовых обязанностей, или допускать использование таких возможностей в целях, противоречащих целям, указанным в Уставе техникума.
1.3. Работники должны избегать любых конфликтов интересов, должны быть независимы от конфликта интересов, затрагивающего учреждение.
1.4. Эффективность работы по предупреждению и урегулированию конфликта интересов предполагает полное и своевременное выявление таких конфликтов и координацию действий всех структурных подразделений учреждения.

2. Меры по предотвращению конфликта интересов

2.1. Основными мерами по предотвращению конфликтов интересов являются:
– строгое соблюдение руководителем учреждения, работниками обязанностей, установленных законодательством, Уставом техникума, иными локальными нормативными актами, должностными инструкциями;
– утверждение и поддержание организационной структуры учреждения, которая четко разграничивает сферы ответственности, полномочия и отчетность;
– распределение полномочий приказом о распределении обязанностей между руководителем и заместителями руководителя учреждения;
– выдача определенному кругу работников доверенностей на совершение действий, отдельных видов сделок;
– распределение должностных обязанностей работников чтобы исключить конфликт интересов и условия его возникновения, возможность совершения правонарушений и преступлений и осуществления иных противоправных действий при осуществлении уставной деятельности;
– внедрение практики принятия коллегиальных решений по всем наиболее ответственным и масштабным вопросам, с использованием всей имеющейся в учреждении информации, в том числе данных бухгалтерской, статистической, управленческой и иной отчетности;
– исключение действий, которые приведут к возникновению конфликта интересов: руководитель учреждения и работники должны воздерживаться от участия в совершении операций или сделках, в которые вовлечены лица и (или) учреждения, с которыми руководитель учреждения и работники либо члены их семей имеют личные связи или финансовые интересы;
– представление гражданами при приеме на должности, включенные в Перечень должностей ГБПОУ «СТАПМ им Д.И. Козлова» с высоким риском коррупционных проявлений, декларации конфликта интересов;
– представление ежегодно работниками, замещающими должности, включенные в Перечень должностей ГБПОУ «СТАПМ им Д.И. Козлова» с высоким риском коррупционных проявлений, декларации конфликта интересов;
– запрет на использование, а также передачу информации, которая составляет служебную или коммерческую тайну, для заключения сделок третьими лицами.

3. Обязанности руководителя учреждения и работников по предотвращению конфликта интересов

3.1. В целях предотвращения конфликта интересов руководитель учреждения и работники обязаны:
– исполнять обязанности с учетом разграничения полномочий, установленных локальными нормативными актами учреждения;
– соблюдать требования законодательства Российской Федерации, Устава учреждения, локальных нормативных актов учреждения, настоящего Положения о конфликте интересов;
– при принятии решений по кадровым, организационно-техническим, финансовым, материально-техническим вопросам, либо при подготовке проектов таких решений руководствоваться интересами учреждения без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;
– воздерживаться от совершения действий и принятия решений, которые могут привести к возникновению конфликтных ситуаций, в том числе не получать материальной и (или) иной выгоды в связи с осуществлением ими трудовых обязанностей;

– уведомлять своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно, в письменной форме.
– обеспечивать эффективность управления финансовыми, материальными и кадровыми ресурсами учреждения; – исключить возможность вовлечения учреждения, руководителя учреждения и работников в осуществление противоправной деятельности;
– обеспечивать максимально возможную результативность при совершении сделок;
– обеспечивать достоверность бухгалтерской отчетности и иной публикуемой информации;
– своевременно рассматривать достоверность и объективность негативной информации об учреждении в средствах массовой информации и иных источниках, осуществлять своевременное реагирование по каждому факту появления негативной или недостоверной информации;
– соблюдать нормы делового общения и принципы профессиональной этики в соответствии с Кодексом профессиональной этики педагогических работников учреждения;
– предоставлять исчерпывающую информацию по вопросам, которые могут стать предметом конфликта интересов;
– обеспечивать сохранность денежных средств и другого имущества учреждения;
– обеспечить своевременное выявление конфликтов интересов на самых ранних стадиях их развития и внимательное отношение к ним со стороны учреждения, руководителя учреждения и работников.

4. Порядок предотвращения или урегулирования конфликта интересов

4.1. Урегулирование (устранение) конфликтов интересов осуществляется должностным лицом, ответственным за реализацию антикоррупционной политики.
4.2. Работники должны без промедления сообщать о любых конфликтах интересов руководителю учреждения и должностному лицу, ответственному за реализацию антикоррупционной политики, с указанием его сторон и сути, и до получения рекомендаций избегать любых отношений или действий, которые могут помешать принятию объективных и честных решений. Выбор приемлемых процедур и метода устранения конфликта интересов в каждом конкретном случае зависит от характера самого конфликта.
4.3. Лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики, не позднее семи рабочих дней со дня поступления сообщения должно выдать работнику письменные рекомендации по разрешению конфликта интересов.
4.4. Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в:
– ограничении доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;
– добровольном отказе работника или его отстранении (постоянном или временном) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;
– пересмотре и изменении трудовых обязанностей работника;
– временном отстранении работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с трудовыми обязанностями;
– переводе работника на должность, предусматривающую выполнение трудовых обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
– передаче работником принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;

– отказе работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами учреждения;
– увольнении работника из учреждения по инициативе работника;
– увольнении работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.