



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ
БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ
«ОМСКИЙ СТРОИТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

УТВЕРЖДАЮ

Директор БПОУ ОО ОСК

_____ Л.В. Кузеванова

«01» сентября 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ РАБОТНИКОВ**

ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ приказом директора

№ 90/09 от 01.09 2023г.

Дата ежегодной актуализации	Результаты актуализации	Фамилия разработчика

Содержание

1	Общие положения	4
2	Нормативные документы	4
3	Обязанности работников в целях предотвращения и урегулирования конфликта интересов	4
4	Порядок уведомления директора о конфликте интересов и урегулирования конфликта интересов	5
5	Лист согласований	6

1 Общие положения

1.1 Положение о конфликте интересов работников (далее – Положение) является локальным нормативным актом бюджетного профессионального образовательного учреждения Омской области «Омский строительный колледж» (далее - колледж), основной целью которого является установление порядка предотвращения и урегулирования конфликта интересов работников в связи с выполнением ими трудовых (должностных) обязанностей.

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с положениями федерального и областного законодательства.

1.3 Под конфликтом интересов в настоящем Положении 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).

1.4 Под личной заинтересованностью работника понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) лицом, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями с которыми лицо, замещающее должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, и (или) лица, состоящее с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или близкими отношениями.

1.5 Действие настоящего Положения распространяется на всех работников колледжа вне зависимости от занимаемых ими должностей и выполняемых трудовых функций.

1.6 Положение размещается на официальном сайте колледжа.

2 Нормативные документы

2.1 Настоящее Положение разработано на основании следующих нормативных документов:

- Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- «Трудового кодекса Российской Федерации» от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ;
- Устава БПОУ ОО ОСК.

3 Обязанности работников в целях предотвращения и урегулирования конфликта интересов

3.1 В целях предотвращения и урегулирования конфликта интересов работники обязаны:

- 1) при выполнении своих трудовых (должностных) обязанностей и принятии решений руководствоваться исключительно интересами граждан, организаций, общества и государства без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и близких лиц;
- 2) не допускать любой возможности возникновения конфликта интересов;
- 3) письменно уведомлять своего работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только станет об этом известно;

4) содействовать предотвращению и урегулированию возникшего конфликта интересов.

4 Порядок уведомления директора о конфликте интересов и урегулирования конфликта интересов

4.1 При возникновении или возможности возникновения конфликта интересов работник обязан в течение трех рабочих дней письменно уведомить об этом директора.

4.2 Директор принимает решение о проведении проверки поступившей информации о возникновении или возможности возникновения конфликта интересов у работника в течение 3 рабочих дней со дня поступления данной информации, в котором должны быть указаны:

- 1) фамилия, имя, отчество, должность работника, в отношении которого проводится проверка;
- 2) фамилия, имя, отчество, должность должностного лица, которому поручается проведение проверки и представление ее результатов работодателю;
- 3) срок проведения проверки.

4.3 Проверка осуществляется в срок, не превышающий 30 дней со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен директором до 60 дней.

4.4 В решении о проведении проверки могут быть указаны иные сведения, необходимые для проведения проверки.

4.5 Результаты проведенной проверки должны быть оформлены в письменном виде, содержать вывод о наличии или отсутствии конфликта интересов у работника и представлены директору в течение срока проведения проверки.

4.6 Работник, в отношении которого проведена проверка, подлежит ознакомлению с результатами проверки.

4.7 Директор в течение 3 рабочих дней со дня представления ему результатов проверки обязан принять одно из двух решений:

- 1) о наличии у работника конфликта интересов. В данном случае работодатель принимает решение о применении одной из мер, названных в пункте 4.8 Положения;
- 2) об отсутствии у работника конфликта интересов. В данном случае применение каких-либо мер не требуется.

4.8 В целях предотвращения или урегулирования конфликта интересов могут быть применены следующие меры:

- изменение трудовых (должностных) обязанностей работника;
- перевод работника на другую работу, перемещение работника в соответствии со статьей 72.1 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ);
- временный перевод работника на другую работу в соответствии со статьей 72.1 ТК РФ;
- увольнение работника 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.

Лист согласований

Разработано

Юрисконсульт




подпись, дата

С.К. Земиг

расшифровка подписи

Согласовано

Зам. директора

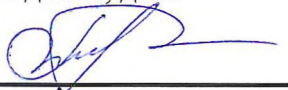


подпись, дата

И.А.Ремденок

расшифровка подписи

Зав. отделом



подпись, дата

Н.В. Паленичкина

расшифровка подписи