



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

  
\_\_\_\_\_

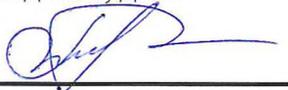
подпись, дата

И.А.Ремденко

\_\_\_\_\_

расшифровка подписи

Зав. отделом

  
\_\_\_\_\_

подпись, дата

Н.В. Паленичкина

\_\_\_\_\_

расшифровка подписи