

ГБПОУ «Нижегородский  
строительный техникум»



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ НСТ

Г.А.Шабаева

Приказ № 374/1 осн/д от 18.11.2021 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке предотвращения и (или) урегулирования  
конфликта интересов в  
ГБПОУ «Нижегородский строительный техникум»

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации и определяет:

- порядок выявления и урегулирования конфликта интересов, возникающих у работников ГБПОУ «Нижегородский строительный техникум» (далее – техникум) в ходе выполнения ими служебных (должностных) обязанностей работодателем;

- процедуру уведомления работодателя работником техникума о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения;

1.2. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников техникума вне зависимости от занимаемой должности.

### 2. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ ПРЕДОТВРАЩЕНИЯ И УРЕГУЛИРОВАНИЯ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

2.1. Деятельность по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в техникуме осуществляется в соответствии с принципами:

2.1.1. приоритетность применения мер по предупреждению коррупции;

2.1.2. обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;

2.1.3. индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для техникума при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулировании;

2.1.4. конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов;

2.1.5. защита работника техникума от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником техникума и урегулирован (предотвращен) техникумом.

### 3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА ТЕХНИКУМА В СВЯЗИ С РАСКРЫТИЕМ И УРЕГУЛИРОВАНИЕМ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

3.1. Работник техникума при выполнении своих должностных обязанностей обязан:

- руководствоваться интересами техникума без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;
- избегать ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;
- раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;
- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

3.2. Работник техникума при выполнении своих должностных обязанностей не должен использовать возможности техникума или допускать их использование в иных целях, помимо предусмотренных учредительными документами техникума.

#### 4. ПРОЦЕДУРА УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ О НАЛИЧИИ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ ИЛИ О ВОЗМОЖНОСТИ ЕГО ВОЗНИКНОВЕНИЯ

4.1. Работник обязан уведомлять работодателя в лице директора техникума о каждом случае возникновения у него личной заинтересованности (возможности получения в связи с исполнением трудовых обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества, в том числе имущественных прав, или услуг имущественного характера для себя или для третьих лиц), которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им трудовых обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами и законными интересами техникума, работником которого он является, способное привести к причинению вреда имуществу и (или) деловой репутации техникума.

4.2. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах.

Первый экземпляр уведомления работник передает руководителю техникума незамедлительно, как только станет известно о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения.

Второй экземпляр уведомления, заверенный руководителем техникума, остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.

4.3. В случае если работник не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес техникума заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

#### 5. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ

5.1. Уведомления о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения регистрируются в день поступления.

5.2. Регистрация уведомлений производится ответственным лицом в Журнале регистрации уведомлений о возникновении у работников техникума личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Журнал регистрации).

Журнал регистрации оформляется и ведется в организационно-правовом отделе, хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

Ведение и хранение журнала регистрации, а также регистрация уведомлений осуществляется уполномоченным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений в техникуме.

Журнал должен быть прошит, пронумерован и скреплен подписью руководителя техникума и печатью.

Исправленные записи заверяются лицом, ответственным за ведение и хранение журнала регистрации.

В журнале указываются:

- порядковый номер уведомления;
- дата и время принятия уведомления;
- фамилия и инициалы работника, обратившегося с уведомлением;
- дата и время передачи уведомления работодателю;
- краткое содержание уведомления;
- фамилия, инициалы и подпись ответственного лица, зарегистрировавшего уведомление.

5.3. На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указываются дата поступления и входящий номер.

5.4. После регистрации уведомления в журнале регистрации оно передается на рассмотрение руководителю техникума не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

## 6. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ МЕР ПО ПРЕДОТВРАЩЕНИЮ И (ИЛИ) УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

6.1. В течение трех рабочих дней руководитель техникума рассматривает поступившее уведомление и принимает решение о мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов. Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного положения (перераспределении функций) работника, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных обязанностей в установленном порядке. Кроме того, могут быть приняты иные меры по решению руководителя техникума.

Решение руководителя техникума о мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов принимается в форме правового акта. Контроль за реализацией данного правового акта осуществляется лицом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений в техникуме.

6.2. Уведомление о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения приобщается к личному делу работника.