



Министерство образования, науки и молодежной политики
Нижегородской области

ГАПОУ «Перевозский строительный колледж»



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ
«Перевозский строительный
колледж»
Д.А. Галочкин
_____ 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**«О порядке предотвращения и (или) урегулирования конфликта
интересов в Государственном автономном профессиональном
образовательном учреждении
«Перевозский строительный колледж»**

Перевоз

2021 г.

1. НАЗНАЧЕНИЕ

Настоящее положение о порядке предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов в Государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Перевозский строительный колледж» определяет процедуру уведомления работодателя работником Государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Перевозский строительный колледж» (далее - работник) о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения; порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов работодателем.

2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящее положение обязательно для всех сотрудников колледжа, в том числе Вадского филиала.

3.НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящее положение разработано в соответствии с требованиями следующих нормативных документов:

- 3.1.Федеральный закон от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".
- 3.2.Закон Нижегородской области от 07 марта 2008 года № 20-З «О противодействии коррупции в Нижегородской области».

4. ОБОЗНАЧЕНИЯ, СОКРАЩЕНИЯ

4.1. Определения, принятые в ГАПОУ «Перевозский строительный колледж»:

Под конфликтом интересов 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).

4.2 Обозначения

государственное учреждение - ГАПОУ «Перевозский строительный колледж»

5. ОПИСАНИЕ ПРОЦЕДУРЫ

5.1 Общие положения

5.1.1. Настоящее Положение разработано в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и Закона Нижегородской области от 07 марта 2008 года № 20-З «О противодействии коррупции в Нижегородской области» определяет:

- процедуру уведомления работодателя работником Государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Перевозский строительный колледж» о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения;
- порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов работодателем.

5.2. Процедура уведомления работодателя о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения

5.2.1. Работник обязан уведомлять работодателя в лице директора Государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Перевозский строительный колледж» 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.

Под конфликтом интересов 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).

5.2.2. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах.

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

Второй экземпляр уведомления, заверенный директором государственного учреждения, остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.

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

5.3 Порядок регистрации уведомлений

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

5.3.2. Регистрация уведомлений производится ответственным лицом в журнале учета уведомлений, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью руководителя государственного учреждения и печатью.

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.

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

5.3.4. После регистрации уведомления в журнале регистрации оно передается на рассмотрение директору государственного учреждения не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

5.4 Порядок принятия мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов

5.4.1. В течение трех рабочих дней директор государственного учреждения 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 директора государственного учреждения.

Решение директора государственного учреждения 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 государственном учреждении.

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

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ

6.1. Ответственным за организацию разработки и введение положения в действие является начальник отдела ДиПО.