

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Ростовской области «Ростовское профессиональное училище № 5»

РАССМОТРЕНО  
на заседании Совета  
ГБПОУ РО ПУ № 5  
Протокол № 3  
от «23» сентября 2015 г.

*зар*



УТВЕРЖДАЮ  
директор ГБПОУ РО ПУ № 5  
М.Н. Греховодова  
приказ № 111 от «01» октября 2015г.

**РЕКОМЕНДАЦИИ  
по предотвращению и урегулированию конфликта интересов  
при осуществлении трудовой деятельности в государственном  
бюджетном профессиональном образовательном учреждении  
Ростовской области «Ростовское профессиональное училище  
№ 5»**

г. Ростов-на-Дону  
2015 г.

## **1. Общие положения**

**1.1.** Настоящие рекомендации по предотвращению и урегулированию конфликта интересов при осуществлении трудовой деятельности в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Ростовской области «Ростовское профессиональное училище № 5» (далее - рекомендации) подготовлены для оказания методической помощи работникам и Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Ростовское профессиональное училище № 5» (далее - ГБПОУ РО ПУ № 5).

**1.2.** Конфликт интересов - это ситуация, при которой личная заинтересованность работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами и законными интересами граждан, организаций, общества или государства способное привести к причинению вреда правам и законным интересам граждан, организаций, общества или государства (часть 1 статьи 10 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее - Федеральный закон «О противодействии коррупции»).

Признаки конфликта интересов: - наличие личной заинтересованности (прямой или косвенной) работника; - влияние или угроза влияния личной заинтересованности работника на исполнение им должностных (служебных) обязанностей; - возникновение или возможность возникновения противоречия между личной заинтересованностью работника и правами и законными интересами граждан, организаций, общества или государства, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам граждан, организаций, общества или государства.

**1.3.** Личная заинтересованность - возможность получения работником при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц (часть 2 статьи 10 Федерального закона «О противодействии коррупции»).

**1.4.** Предотвращение и урегулирование конфликта интересов - взаимосвязанные действия работников, Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия), директора и его заместителей направленные на недопущение ситуации, приводящей к возникновению конфликта интересов (предотвращение конфликта интересов), и разрешение ситуации, при которой такой конфликт уже возник (урегулирование конфликта интересов).

**2.** Меры, принимаемые работниками и Комиссией по предотвращению и урегулированию конфликта интересов

**2.1.** Работникам следует:

**2.1.1.** При исполнение должностных обязанностей:

а) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;

б) проявлять бдительность и внимательность в целях недопущения конфликта интересов, своевременно определять ситуации, которые могут привести к его возникновению.

2.1.2. При возникновении ситуации, которая может привести к конфликту интересов:

а) незамедлительно письменно доложить об этом руководителю, в подчинении которого они находятся;

б) по возможности предложить меры по предотвращению конфликта интересов.

К мерам по предотвращению конфликта интересов могут относиться: изменение (снятие) конкретной задачи, выполняемой работником в рамках исполнения должностных обязанностей, изменение должностных обязанностей работника, его назначение на другую должность, иные меры в зависимости от сложившейся ситуации.

2.1.3. При возникновении конфликта интересов:

а) принять всевозможные меры по отказу от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов

б) письменно доложить о возникновении конфликта интересов и отказе от выгоды руководителю, в подчинении которого они находятся;

в) при необходимости предложить меры по урегулированию конфликта интересов.

2.2. Заместителям директора:

2.2.1. При исполнении должностных обязанностей:

а) на постоянной основе проводить работу с работниками в целях предопределения в их жизнедеятельности ситуаций, вследствие которых может возникнуть конфликт интересов;

б) выявлять проблемы служебного и личного характера, возникающие у работников и способные негативно отразиться на исполнении ими своих должностных обязанностей, и оказывать работникам, исходя из своих возможностей, помочь в разрешении данных проблем;

в) анализировать и оценивать объективность и беспристрастность исполнения работниками своих должностных обязанностей;

г) принимать меры по повышению антикоррупционного сознания работников и стимулировать их антикоррупционную активность;

д) готовить соответствующие представления о поощрении работников, отличившихся в предотвращении и урегулировании конфликта интересов и надлежащем исполнении других обязанностей, связанных с осуществлением трудовой деятельности;

ж) участвовать в выявлении конфликта интересов, возникших у работников, которые не предпринимают меры по его предотвращению и урегулированию (не сообщают о нем в установленном порядке);

3) инициировать проведение проверки соблюдения требований к служебному поведению в отношении работников, которые не предпринимают меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов (не сообщают в установленном порядке о возникновении конфликта интересов (возможности его возникновения).

2.2.2. При получении письменного заявления работника о возможности возникновения конфликта интересов:

а) оценить и квалифицировать создавшуюся ситуацию;

б) определить целесообразность принятия мер по разрешению ситуации и их содержание;

в) после получения заявления работника:

- подготовить, учитывая мнение работника, предложения по принятию мер по предотвращению конфликта интересов и соответствующих управленческих решений, которые оформить в письменном виде на заявлении работника;

- изложить предложения Комиссии в установленном порядке;

г) довести до работника принятые на основании предложений Комиссии директором управленческое решение, подготовить и оформить необходимые материалы:

- при изменении (снятии) с работника конкретной задачи, выполняемой им в рамках исполнения должностных обязанностей, - решение об этом;

- при изменении должностных обязанностей работника - изменения в его должностной инструкции;

- при назначении работника на другую должность - представление;

- при принятии иных мер - письменное решение об этом;

д) доложить Комиссии о результатах реализации управленческого решения и предотвращения конфликта интересов;

е) передать заявление работника и иные материалы инспектору по кадрам для их приобщения к личному делу работника.

2.2.3. При получение заявления работника о возникновении конфликта интересов:

а) незамедлительно информировать о возникновении конфликта интересов ответственного за организацию антикоррупционной работы для организации защиты работника и предотвращения вмешательства в его служебную деятельность;

б) определить, какие меры целесообразно принять для урегулирования конфликта интересов (в случае, если работник отказался от выгоды, оценить, является ли данная мера достаточной), после чего сообщить об этом в установленном порядке Комиссии;

в) при принятии Комиссией решения о недостаточности меры по урегулированию конфликта интересов, заключающейся в отказе от выгоды, и необходимости принятия иных мер выполнить действия, указанные в подпунктах «в» - «д» пункта 2.2.2 настоящих рекомендаций;

Все решения оформляются в письменном виде вне зависимости от полномочий должностных лиц. В представлении указывается о том, что кадровое решение принято в целях предотвращения (урегулирования) конфликта интересов;

г) передать заявление работника и иные материалы в отдел кадров для их приобщения к личному делу работника.

2.3. Комиссии следует:

2.3.1. При исполнении своих полномочий:

а) организовать в ГБПОУ РО ПУ№ 5 работу по предотвращению и урегулированию конфликта интересов и обеспечить действенное участие в ней заместителей директора структурных и других руководителей подразделений;

б) контролировать принятие в ГБПОУ РО ПУ№ 5 мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов и оценивать участие в этой работе заместителей директора структурных и других руководителей подразделений;

в) готовить соответствующие предложения о поощрении работников, отличившихся в предотвращении и урегулировании конфликта интересов и надлежащем исполнении других обязанностей, связанных с осуществлением трудовой деятельности;

г) ходатайствовать перед директором о назначении проверок соблюдения требований к служебному поведению в отношении работников, которые не предпринимают меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов (не сообщают в установленном порядке о возникновении конфликта интересов (возможности его возникновения);

д) готовить предложения о привлечении к ответственности работников, нарушивших обязанность по предотвращению и урегулированию конфликта интересов или других обязанностей, связанных с осуществлением трудовой деятельности;

е) определять целесообразность привлечения к ответственности заместителей директора и других руководителей структурных подразделений, проводивших неэффективную работу по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в подчиненных подразделениях.

2.3.2. При получении заявления работника о возможности возникновения конфликта интересов и соответствующих предложений руководителей структурных подразделений:

а) рассмотреть предлагаемые руководителем структурного подразделения меры по предупреждению конфликта интересов, подготовить предложения ректору для принятия необходимого управленческого решения;

б) контролировать ход реализации управленческого решения.

2.3.3. При получении заявления работника о возникновении конфликта интересов:

а) рассмотреть предлагаемые руководителем структурного подразделения меры по урегулированию конфликта интересов подготовить предложения директору для принятия необходимого управленческого

решения и принять меры для его последующего осуществления (в случае, если работник отказался от выгоды, определить, является ли данная мера достаточной);

б) при необходимости контролировать ход реализации управленческого решения;

в) при необходимости обеспечить принятие мер реагирования в отношении лиц, способствующих появлению у работника личной заинтересованности.

3. Деятельность инспектора по кадрам по предотвращению и урегулированию конфликта интересов

3.1. инспектор по кадрам ГБПОУ РО ПУ№ 5:

а) ведет учет ситуаций конфликтов интересов и поданных работниками заявлений об их возникновении (возможности их возникновения), обобщенные сведения ежемесячно предоставляет ответственному за организацию работы по противодействию коррупции в рамках проводимого им мониторинга;

б) оказывает работникам и руководителям структурных подразделений консультативную помощь в рамках своей компетенции;

в) участвует в выявлении конфликтов интересов, возникших у работников, которые не предпринимают меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов (не сообщают в установленном порядке о возникновении конфликта интересов (возможности его возникновения);

г) принимает участие в проверке соблюдения требований к служебному поведению в отношении работников, которые не предпринимают меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов (не сообщают в установленном порядке о возникновении конфликта интересов (возможности его возникновения);

д) оценивает предлагаемые руководителями структурных подразделений предложения по предотвращению или урегулированию конфликта интересов на предмет возможности их реализации и визируют данные предложения;

ж) принимает участие в исполнении управленческих решений директора по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, подготовке и оформлении необходимых материалов;

з) приобщают заявления работников и иные материалы к их личным делам;