

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Иркутской области  
«Киренский профессионально-педагогический колледж»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБПОУ ИО КПК



*Л.М. Россова* Л.М. Россова

Приказ № 126а

от «14» июня 2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о декларации о конфликте интересов**  
**ГБПОУ ИО КПК**

г. Киренск, 2024 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о декларации о конфликте интересов Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Иркутской области «Киренский профессионально-педагогический колледж» (далее – положение) определяет порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Иркутской области «Киренский профессионально-педагогический колледж» (далее – ГБПОУ ИО КППК, колледж) в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

1.2. Действие настоящего положения распространяется на:

- работников из числа преподавательского состава;
- учебно-вспомогательный персонал;
- административно-управленческий состав;
- обучающихся;
- физических лиц, сотрудничающих с колледжем на основе гражданско-правовых договоров.

1.3. При разработке настоящего положения использованы следующие нормативные документы:

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- методические рекомендации по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденные Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации 08.11.2013 г. (в ред. от 08.04.2014);
- устав колледжа;
- Положение об антикоррупционной политике ГБПОУ ИО КППК.

## **2. Термины и определения**

2.1. Работники – лица, выполняющие организационно-распорядительные и административно-хозяйственные функции, педагогические работники, учебно-вспомогательный персонал, административно-управленческий состав, лица, выполняющие работы (оказывающие услуги) по обучению на основании гражданско-правовых договоров.

2.2. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) 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 колледжа, способное привести к причинению вреда имуществу или деловой репутации колледжа.

2.3. Под конфликтом интересов работников колледжа понимается ситуация, при которой у работника при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества, и которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение работником профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

2.4. Под личной заинтересованностью работника понимается заинтересованность работника, связанная с возможностью получения им при исполнении должностных обязанностей незаконных доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

## 2.5. Коррупция:

а) Злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами.

б) Совершение деяний, указанных в пункте а) от имени или в интересах юридического лица.

2.6. Коррупционное правонарушение – отдельное проявление коррупции, влекущее за собой дисциплинарную, административную, уголовную или иную ответственность.

## **3. Основные принципы управления конфликтом интересов в колледже**

3.1. В основу работы по управлению конфликтом интересов в колледже положены следующие принципы:

3.1.1 обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;

3.1.2. индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для колледжа при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;

3.1.3. конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;

3.1.4. соблюдение баланса интересов колледжа и работника при урегулировании конфликта интересов;

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

## **4. Обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов**

4.1. В настоящем положении закреплены следующие обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов:

4.1.1. при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами колледжа без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;

4.1.2. избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;

4.1.3. раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;

4.1.4. содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

4.2. Раскрывать возникший или потенциальный конфликт интересов.

4.3. Содействовать раскрытию возникшего конфликта интересов.

4.3. Работник колледжа, в отношении которого возник спор о конфликте интересов, вправе обратиться к должностному лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений, в функциональные обязанности которого входит прием вопросов работников об определении наличия или отсутствия данного конфликта.

4.4. Обратиться в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов (далее – Конфликтная комиссия) можно только в письменной форме.

## **5. Порядок раскрытия конфликта интересов работником колледжа, заполнения декларации о конфликте интересов и порядок его урегулирования**

5.1. В колледже установлены следующие виды раскрытия конфликта интересов:

- раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу;
- раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность;
- разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов;
- раскрытие сведений о конфликте интересов в ходе заполнения декларации о конфликте интересов и т.д.

5.2. Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде путем направления сообщения председателю Конфликтной комиссии (приложение 1).

К сообщению могут прилагаться имеющиеся в распоряжении работника дополнительные материалы, подтверждающие факт возникновения личной заинтересованности при исполнении трудовых (должностных) обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Работники обязаны незамедлительно уведомить работодателя о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

При нахождении работника в служебной командировке или вне пределов места работы он обязан уведомить о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, незамедлительно с помощью любых доступных средств связи, а по прибытии к месту работы незамедлительно направить председателю Конфликтной комиссии сообщение в письменном виде о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

5.3. Допустимо первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

5.4. Регистрация сообщений о конфликте интересов осуществляется секретарем Конфликтной комиссии в журнале регистрации сообщений (приложение 2) в день его поступления.

5.5. Поступившая информация о конфликте интересов доводится до директора колледжа и по его поручению проверяется уполномоченными работниками с целью оценки серьезности возникающих для колледжа рисков.

5.6. В отношении работников, раскрывших сведения о конфликте интересов, председателем Конфликтной комиссии, в обязанности которого входит организация мероприятий, направленных на предупреждение коррупции в колледже, в течение трех рабочих дней с момента поступления сообщения организовывается заполнение декларации о конфликте интересов (приложение 3).

5.7. В колледже для работников, чьи должности включены в Перечень должностей, замещение которых связано с коррупционным риском, организуется ежегодное в срок до 25 декабря заполнение декларации о конфликте интересов.

5.8. Декларация содержит два раздела. Первый раздел заполняется работником. Второй раздел заполняется Конфликтной комиссией колледжа.

5.9. Декларация носит строго конфиденциальный характер (по заполнению) и предназначена исключительно для внутреннего пользования колледжем.

5.10. Содержание Декларации не подлежит раскрытию каким-либо третьим сторонам и не может быть использовано ими в каких-либо целях.

5.11. Срок хранения Декларации составляет один год.

5.12. Рассмотрение информации о конфликте интересов в форме декларации осуществляется Конфликтной комиссией.

5.13. По результатам проверки поступившей информации Конфликтная комиссия устанавливает, является или не является возникшая (способная возникнуть) ситуация конфликтом интересов.

5.14. Ситуация, классифицированная комиссией как не являющаяся конфликтом интересов, не нуждается в специальных способах урегулирования.

5.15. В случае если конфликт интересов имеет место, то могут быть использованы следующие способы его разрешения:

5.15.1. ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;

5.15.2. добровольный отказ работника колледжа или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;

5.15.3. при необходимости пересмотр и изменение должностных инструкций работника;

5.15.4. временное отстранение работника от исполнения должностных (функциональных) обязанностей, если его личные интересы входят в противоречие с должностными (функциональными) обязанностями;

5.15.5. перевод работника на должность (освобождение от исполнения дополнительных обязанностей), предусматривающую выполнение должностных (функциональных) обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;

5.15.6. отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами колледжа;

5.15.7. расторжение трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию).

5.16. Приведенный перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае по договоренности колледжа и работника, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его урегулирования.

5.17. Принятие решения Конфликтной комиссией о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов осуществляется с учетом значимости личного интереса работника и вероятности того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам колледжа.

5.18. Хранение сообщений и других документов Конфликтной комиссии осуществляется в специально оборудованном шкафу, расположенном в Приемной, в соответствии с требованиями о защите сведений, являющихся персональными данными.

## **6. Профилактические мероприятия**

6.1. Членам Конфликтной комиссии не реже одного раза в год необходимо проводить консультативно-методические совещания, направленные на информирование работников:

- о понятиях «конфликт интересов», «личная заинтересованность» и «декларация конфликта интересов»;
- об обязанности принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов при осуществлении закупок;
- о положениях, Методических рекомендациях по вопросам привлечения к ответственности должностных лиц за непринятие мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов;
- о порядке уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных (служебных) обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- о правильности заполнения декларации о конфликте интересов;
- об ответственности за неисполнение указанной обязанности;
- о иной признанной целесообразной к сообщению информации.

## **7. Ответственность работников колледжа за несоблюдение требований настоящего положения**

7.1. Для предотвращения конфликта интересов работникам колледжа необходимо следовать Кодексу этики и служебного поведения сотрудников колледжа.

7.2. В случае возникновения у работника личной заинтересованности, он обязан доложить об этом директору колледжа.

7.3. Непринятие работником колледжа мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, могут являться основанием для расторжения заключенного с ним трудового договора по инициативе работодателя, если указанные действия дают основание для утраты доверия к работнику со стороны работодателя (п. 7.1 ст. 81 Трудового кодекса РФ).

7.4. Согласно части 1 статьи 13 Федерального закона «О противодействии коррупции» граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства за совершение коррупционных правонарушений несут уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Настоящее положение вступает в силу со дня утверждения.

8.2. Настоящее положение может быть изменено или дополнено, в том числе в случае изменения законодательства Российской Федерации. Изменения и дополнения к Положению вступают в силу с момента утверждения их в установленном порядке.

**Форма сообщения  
о наличии личной заинтересованности при исполнении обязанностей,  
которая приводит или может привести к конфликту интересов**

Председателю комиссии  
по соблюдению требований  
к служебному поведению  
и урегулированию конфликта  
интересов  
от \_\_\_\_\_

**Сообщение**

о наличии личной заинтересованности при исполнении обязанностей, которая  
приводит или может привести к конфликту интересов

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при  
исполнении обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту  
интересов.

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной  
заинтересованности:

---

Обязанности в соответствии с трудовым договором (дополнительными  
обязанностями), на исполнение которых влияет или может повлиять личная  
заинтересованность:

---

---

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию  
конфликта интересов:

---

---

Работник, направивший сообщение

\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Работник, принявший сообщение

\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации сообщений о наличии  
личной заинтересованности \_\_\_\_\_





### Форма декларации конфликта интересов

Настоящий документ носит строго конфиденциальный характер (по заполнению) и предназначен исключительно для внутреннего пользования организации. Содержание настоящего документа не подлежит раскрытию каким-либо третьим сторонам и не может быть использовано ими в каких-либо целях. Срок хранения данного документа составляет один год. Уничтожение документа происходит в соответствии с процедурой, установленной в организации.

#### Декларация конфликта интересов

##### Заявление

Я, \_\_\_\_\_,  
фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

перед заполнением настоящей декларации ознакомился с Кодексом этики и служебного поведения сотрудников колледжа, Положением об антикоррупционной политике, Положением о декларации о конфликте интересов и Правилами обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в ГБПОУ ИО КППК

\_\_\_\_\_  
 (подпись работника, представившего декларацию)

<b>Кому:</b> (указывается ФИО и должность непосредственного начальника)	
<b>От кого</b> (ФИО работника, заполнившего Декларацию)	
<b>Должность:</b>	
<b>Дата заполнения:</b>	
<b>Декларация охватывает период времени</b>	с ..... по .....

Необходимо внимательно ознакомиться с приведенными ниже вопросами и ответить «да» или «нет» на каждый из вопросов. Ответ «да» необязательно означает наличие конфликта интересов, но выявляет вопрос, заслуживающий дальнейшего обсуждения и рассмотрения непосредственным начальником. Необходимо дать разъяснения ко всем ответам «да» в месте, отведенном в конце первого раздела формы. При заполнении Декларации необходимо учесть, что все поставленные вопросы распространяются не только на Вас, но и на Ваших супруга(у) (или партнера в гражданском браке), родителей (в том числе приемных), детей (в том числе приемных), родных братьев и сестер.

#### Раздел 1

Наименование вопроса	Да	Нет
<b>Внешние интересы</b>		
1. Владете ли Вы или лица, действующие в Ваших интересах, прямо или как бенефициар, акциями (долями, паями) или любыми другими финансовыми интересами:		

1.1. В компании или организации, находящейся в деловых отношениях с колледжем (контрагенте, подрядчике, консультанте, клиенте и т.п.)?		
1.2. В компании или организации, которая может быть заинтересована или ищет возможность построить деловые отношения с колледжем или ведет с ним переговоры?		
1.3. В компании или организации, выступающей стороной в судебном или арбитражном разбирательстве с колледжем?		
<b>Личные интересы и честное ведение бизнеса</b>		
2. Участвовали ли Вы в какой либо сделке от лица колледжа (как лицо принимающее решение, ответственное за выполнение контракта, утверждающее приемку выполненной работы, оформление, или утверждение платежных документов и т.п.), в которой Вы имели финансовый интерес в контрагенте?		
3. Получали ли Вы когда-либо денежные средства или иные материальные ценности, которые могли бы быть истолкованы как влияющие незаконным или неэтичным образом на коммерческие операции между колледжем и другим предприятием, например, плату от контрагента за содействие в заключении сделки с организацией?		
4. Производили ли Вы когда-либо платежи или санкционировали платежи колледжа, которые могли бы быть истолкованы как влияющие незаконным или неэтичным образом на коммерческую сделку между колледжем и другим предприятием, например, платеж контрагенту за услуги, оказанные колледжу, который в сложившихся рыночных условиях превышает размер вознаграждения, обоснованно причитающегося за услуги, фактически полученные колледжем?		
<b>Ресурсы организации</b>		
5. Использовали ли Вы средства колледжа, время, оборудование (включая средства связи и доступ в Интернет) или информацию таким способом, что это могло бы повредить репутации колледжа или вызвать конфликт с интересами организации?		
<b>Равные права работников</b>		
6. Работают ли члены Вашей семьи или близкие родственники в колледже, в том числе под Вашим прямым руководством?		
7. Работает ли в колледже какой-либо член Вашей семьи или близкий родственник на должности, которая позволяет оказывать влияние на оценку эффективности Вашей работы?		
8. Оказывали ли Вы протекцию членам Вашей семьи или близким родственникам при приеме их на работу в колледж; или давали оценку их работе, продвигали ли Вы их на вышестоящую должность, оценивали ли Вы их работу и определяли их размер заработной платы или освобождали от дисциплинарной ответственности?		
<b>Подарки и деловое гостеприимство</b>		
9. Нарушали ли Вы Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства?		
<b>Другие вопросы</b>		
10. Известно ли Вам о каких-либо иных обстоятельствах, не указанных выше, которые вызывают или могут вызвать конфликт интересов, или могут создать впечатление у Ваших коллег и руководителей, что Вы принимаете решения под воздействием конфликта интересов?		

Если Вы ответили «ДА» на любой из вышеуказанных вопросов, просьба изложить ниже подробную информацию для всестороннего рассмотрения и оценки обстоятельств.

---

---

---

---

---

---

### Заявление

Настоящим подтверждаю, что я прочитал(а) и понял(а) все вышеуказанные вопросы, а мои ответы и любая пояснительная информация являются полными, правдивыми и правильными.

\_\_\_\_\_  
(подпись лица, представившего декларацию)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, инициалы лица, представившего декларацию)

Декларацию принял:

Должность: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись лица, принявшего декларацию)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, инициалы лица, принявшего декларацию)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### Раздел 2

*Достоверность и полнота изложенной в декларации информации мною проверена:*

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (последнее – при наличии), подпись председателя Конфликтной комиссии)

**Решение комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов колледжа по сведениям, представленным в декларации:**

Возникшая ситуация не является ситуацией конфликта интересов (возможного возникновения конфликта интересов)	
Ограничить работнику доступ к информации, которая может затрагивать личные интересы работника (указать, какой информации)	
Отстранить (постоянно или временно) работника от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов (указать, от каких вопросов)	
Пересмотреть и изменить должностные обязанности работника (указать, какие обязанности)	

Перевести работника на должность, предусматривающую выполнение должностных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов	
Использовать меры дополнительного контроля за принятием работником решений и совершением им действий, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов (указать, какие меры)	
Прекратить трудовые отношения с работником в связи с совершением им дисциплинарного проступка	
Иное (указать, что именно)	

Подписи членов комиссии:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.