

**Областное государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Старомайнский технологический техникум»**

ПРИКАЗ

01.09.2025

№ 7

р.п. Старая Майна

Об утверждении Положения о
предотвращении и урегулировании
конфликта интересов в областном
государственном бюджетном
профессиональном образовательном
учреждении «Старомайнский
технологический техникум»

В соответствии со статьёй 26 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», протоколом общего собрания (конференции) работников и обучающихся областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Старомайнский технологический техникум» от 28.08.2025 № 1, п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить прилагаемое Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в областном государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Старомайнский технологический техникум».

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



В.Г. Половинкин

Утверждено:
приказом от 01.09.2025 № 7

**Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в
областном государственном бюджетном профессиональном
образовательном учреждении «Старомайнский технологический
техникум»**

1. Общие положения

1.1. Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в областном государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Старомайнский технологический техникум» (далее - Положение) разработано в соответствии с положениями Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, 2024 г.

1.2. Настоящее Положение является внутренним документом областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Старомайнский технологический техникум» (далее - Организация), основной целью которого является установление порядка выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников Организации в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

1.3. Под конфликтом интересов в настоящем Положении понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника Организации, 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 обязанностей (осуществление полномочий).

Под личной заинтересованностью 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) работником Организации, указанным в настоящем пункте, и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми работник Организации, указанный в настоящем пункте, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

1.4. Действие настоящего Положения распространяется на работников Организации, указанных в пункте 1.3 настоящего Положения, а так же на

физических лиц, сотрудничающих с Организацией на основе гражданско-правовых договоров.

1.5. Содержание настоящего Положения доводится до сведения всех работников Организации.

2. Основные принципы управления конфликтом интересов в организации

2.1. В основу работы по управлению конфликтом интересов в Организации положены следующие принципы:

- 1) обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- 2) индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Организации при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;
- 3) конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
- 4) соблюдение баланса интересов Организации и работника при урегулировании конфликта интересов;
- 5) защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) Организацией.

3. Порядок раскрытия конфликта интересов работником организации и порядок его урегулирования, в том числе возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов

3.1. В соответствии с условиями настоящего Положения устанавливаются следующие виды раскрытия конфликта интересов:

- 1) раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу;
- 2) раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность;
- 3) разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов;
- 4) раскрытие сведений о конфликте интересов в ходе проведения ежегодных аттестаций на соблюдение этических норм ведения бизнеса, принятых в Организации (заполнение декларации о конфликте интересов).

3.2. Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде путем направления на имя директора Организации уведомления по форме, утвержденной приложением № 1 к настоящему Положению. Допустимо первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

3.3. Лицом, ответственным за прием уведомлений, сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов является сотрудник кадровой службы Организации (далее – ответственный сотрудник).

3.4. В Организации для следующих работников организуется ежегодное заполнение декларации о конфликте интересов: заместители директора, главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, заведующий АХЧ, руководитель кадровой службы, сотрудник, ответственный за проведение закупочных процедур. Форма декларации о конфликте интересов определена приложением № 2 к настоящему Положению.

3.5. Рассмотрение представленных ответственному сотруднику сведений осуществляется Комиссией по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в областном государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Старомайнский технологический техникум» (далее – Комиссия).

3.6. Организация берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов.

3.7. Поступившая информация должна быть тщательно проверена Комиссией с целью оценки серьезности возникающих для Организации рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

3.8. По результатам проверки поступившей информации должно быть установлено является или не является возникшая (способная возникнуть) ситуация конфликтом интересов.

Ситуация, не являющаяся конфликтом интересов, не нуждается в специальных способах урегулирования.

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

- 1) ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;
- 2) добровольный отказ работника Организации 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;
- 3) пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;
- 4) временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями;
- 5) перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
- 6) передача работником принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;
- 7) отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Организации;
- 8) увольнение работника из Организации по инициативе работника;
- 9) 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.

В каждом конкретном случае по договоренности Организации и работника, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его урегулирования.

3.10. При разрешении имеющегося конфликта интересов следует выбрать наиболее «мягкую» меру урегулирования из возможных с учетом существующих обстоятельств. Более жесткие меры следует использовать только в случае, когда это вызвано реальной необходимостью или в случае, если более «мягкие» меры оказались недостаточно эффективными.

При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов важно учитывать значимость личного интереса работника и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам Организации.

4. Комиссия по предотвращению и урегулированию конфликта интересов

4.1. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Губернатора Ульяновской области и Правительства Ульяновской области, локальными правовыми актами Организации, настоящим Положением.

4.2. Комиссия образуется приказом директора Организации, которым утверждается состав Комиссии. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, его заместитель, секретарь и члены Комиссии. Комиссия формируется в составе не менее 6 человек. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

4.3. Председатель комиссии:

- 1) возглавляет комиссию и руководит ее деятельностью;
- 2) назначает дату заседания комиссии;
- 3) планирует деятельность комиссии, утверждает повестку дня заседаний и созывает их заседания;
- 4) председательствует на заседаниях комиссии;
- 5) организует рассмотрение вопросов повестки дня заседания комиссии, принимает решение о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов;
- 6) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии иных лиц, принимает решение об удовлетворении (об отказе в удовлетворении) указанных ходатайств;
- 7) организует ознакомление работника, в отношении которого рассматривается вопрос, его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с информацией, поступившей в Комиссию, и с результатами ее проверки;
- 8) ставит на голосование предложения по рассматриваемым вопросам, организует голосование и подсчет голосов членов комиссии, определяет результаты их голосования;

9) подписывает запросы, обращения и другие документы, направляемые от имени комиссии;

10) распределяет обязанности между членами комиссии.

4.4. Заместитель председателя комиссии исполняет отдельные полномочия по поручению председателя комиссии, а также осуществляет полномочия председателя комиссии в его отсутствие.

4.5. Секретарь комиссии:

1) организует сбор и подготовку материалов для рассмотрения на заседаниях комиссии;

2) готовит предложения о дате, времени и месте проведения заседания комиссии;

3) формирует проект повестки дня заседания комиссии;

4) информирует работника, в отношении которого рассматривается вопрос, членов комиссии, лиц, приглашенных на заседание комиссии, о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, а также знакомит членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании комиссии;

5) знакомит работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос, его представителя и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с информацией, поступившей секретарю, и с результатами ее проверки;

6) ведет протоколы заседаний комиссии;

7) осуществляет непосредственный подсчет голосов членов комиссии;

8) оформляет запросы, обращения и другие документы, направляемые от имени комиссии;

9) ведет делопроизводство комиссии.

4.6. Члены комиссии:

1) вправе знакомиться с материалами, подготовленными к заседанию комиссии;

2) вправе выступать и вносить предложения по рассматриваемым вопросам;

3) участвуют в голосовании по всем рассматриваемым вопросам;

4) вправе в случае несогласия с принятым комиссией решением письменно изложить свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу комиссии;

5) обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении информации ограниченного доступа, ставшей им известной в связи с участием в деятельности комиссии.

4.7. Члены комиссии участвуют в ее заседаниях лично и не вправе передавать право участия в заседании комиссии иным лицам.

4.8. На период проведения заседания комиссии в отношении работника, являющегося членом комиссии, его членство в этой комиссии приостанавливается.

4.9. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять

на принимаемые Комиссией решения.

4.10. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.

4.11. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются поступившие ответственному сотруднику уведомления, сведения о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов.

4.12. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

4.13. Документы, содержащие основания для проведения заседания комиссии, подлежат обязательной регистрации в журнале регистрации входящей информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии (далее — журнал).

4.14. Секретарь комиссии ведет журнал по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

Листы журнала прошиваются и нумеруются.

Журнал хранится в течение 5 лет со дня регистрации в нем последней информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, после чего передается в архив.

4.15. Заседание Комиссии проводится, как правило, в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов.

Заседания Комиссии могут проводиться в отсутствие работника в случае:

1) если в сообщении не содержится указания о намерении работника лично присутствовать на заседании Комиссии;

2) если работник, намеревающийся лично присутствовать на заседании Комиссии и надлежащим образом извещенный о времени и месте его проведения, не явился на заседание Комиссии.

4.16. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника в отношении которого рассматривается вопрос, и иных лиц, рассматриваются материалы по существу внесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

4.17. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

4.18. По итогам рассмотрения сообщений Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) признать, что при исполнении работником, в отношении которого рассматривается вопрос, должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

2) признать, что при исполнении работником, в отношении которого рассматривается вопрос, должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссия рекомендует работнику применять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его

возникновения;

3) признать, что работник, в отношении которого рассматривается вопрос, не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует директору Организации применить к работнику конкретную меру ответственности.

4.19. Решения Комиссии принимаются голосованием простым большинством голосов присутствующего на заседании состава Комиссии. При равенстве голосов решающим является голос Председателя Комиссии.

Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают председатель, а в его отсутствие заместитель председателя, секретарь и члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения Комиссии носят обязательный характер.

4.20. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

4.21. Выписка из решения Комиссии, заверенная подписью секретаря Комиссии вручается указанному работнику под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением по указанному им в обращении адресу не позднее одного рабочего дня, следующего за днем проведения соответствующего заседания Комиссии.

4.22. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование членов Комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов Комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии, осуществляются кадровой службой Организации.

5. Обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов

5.1. Положением устанавливаются следующие обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов:

1) при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами Организации - без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;

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

3) раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;

4) содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Положению о предотвращении и
урегулировании конфликта интересов
в областном государственном
бюджетном профессиональном
образовательном учреждении
«Старомайнский технологический
техникум»

Форма

Директору ОГБПОУ
«Старомайнский технологический
техникум»
В.Г.Половинкину

(Фамилия, инициалы,

должность сотрудника
в родительном падеже)

УВЕДОМЛЕНИЕ

**о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных
обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении должностных
обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов *(нужное подчеркнуть)*.

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной
заинтересованности: _____

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может
повлиять личная заинтересованность: _____

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта
интересов: _____

_____ 20__ г. _____

(подпись лица,
направляющего
уведомление)

(расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Положению о предотвращении и
урегулировании конфликта интересов
в областном государственном
бюджетном профессиональном
образовательном учреждении
«Старомайнский технологический
техникум»

Форма

В ОГБПОУ
«Старомайнский технологический
техникум»

(Фамилия имя отчество)

должность сотрудника
в родительском падеже)

Декларация конфликта интересов работника

Указанная декларация создана в целях предостережения от ситуаций, которые могут ненадлежащим образом влиять или иметь потенциальную возможность повлиять на принятие Вами решений или совершение определенных действий, находящихся в противоречии с интересами ОГБПОУ «Старомайнский технологический техникум» (далее - Учреждение).

Декларирование предоставляет Вам возможность внимательно изучить свою личную ситуацию и указать информацию о реальном или потенциальном конфликте интересов. Просим Вас раскрывать информацию как можно более подробно.

Если Вы ответили "Да" на какой-либо из указанных ниже вопросов, пожалуйста, оставьте комментарий, описывающий ситуацию более подробно в поле, расположенном ниже.

Понятия и определения, используемые в декларации:

- непосредственный руководитель - ближайший к подчиненному руководитель, обладающий в отношении него властно-распорядительными полномочиями;
- лица, состоящие с Вами в близком родстве или свойстве - родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей).

1. Работает ли в Учреждении какой-либо член Вашей семьи или близкий родственник?

ДА

☐

НЕТ

☐

Если "ДА", укажите степень родства, занимаемую должность.

2. Работает ли в Учреждении какой-либо член Вашей семьи или близкий родственник на должности, которая позволяет оказывать влияние на оценку эффективности Вашей работы?

ДА

☐

НЕТ

☐

Если "ДА", укажите степень родства, занимаемую должность.

3. Оказывали ли Вы протекцию членам Вашей семьи или близким родственникам при приеме их на работу на Учреждение; давали ли оценку их работе, продвигали ли Вы их на вышестоящую должность, оценивали ли Вы их работу и определяли ли размер их заработной платы (ее составляющей) или освобождали от дисциплинарной ответственности?

ДА

☐

НЕТ

☐

Если "ДА", укажите степень родства, занимаемую должность.

4. Являетесь ли Вы директором, владельцем, акционером (владельцем доли), участником, учредителем, консультантом другого юридического лица (индивидуального предпринимателя)?

ДА

☐

НЕТ

☐

Если "ДА", наименование, укажите организационно-правовую форму, ИНН юридического лица, долю участия.

5. Являются ли лица, находящиеся с Вами в близком родстве или свойстве, директором, владельцем, акционером (владельцем доли), участником, учредителем, консультантом другого юридического лица (индивидуального предпринимателя)?

ДА

☐

НЕТ

☐

Если "ДА", укажите степень родства лиц, состоящих с Вами в близком родстве или свойстве, наименование и ИНН юридического лица.

6. Работают ли лица, находящиеся с Вами в близком родстве или свойстве, в компаниях, с которыми Учреждение заключает контракты, договоры?

ДА

☐

НЕТ

☐

Если "ДА", укажите степень родства лиц, состоящих с Вами в близком родстве или свойстве, наименование и ИНН юридического лица.

7. Участвовали ли Вы в какой-либо сделке от лица Учреждения (как лицо, принимающее решение, ответственное за выполнение договора/контракта, утверждающее приемку работы, оформление или утверждение платежных документов и т.п.), в которой Вы имели финансовый интерес в контрагенте?

ДА

☐

НЕТ

☐

Если "ДА", укажите наименование компании, организации, организационно-

правовую форму, ИНН юридического лица.

8. Получали ли Вы или кто-либо из лиц, состоящих с Вами в близком родстве или свойстве, когда-либо денежные средства или иные материальные ценности, которые могли бы быть истолкованы как влияющие незаконным или неэтичным образом на операции между Учреждением и другой организацией (например плату или подарок от контрагента за содействие в заключении сделки)?

ДА

☐

НЕТ

☐

Если "ДА", укажите степень родства лиц, состоящих с Вами в близком родстве или свойстве, укажите наименование и ИНН юридического лица, дайте краткое описание ситуации.

9. 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?

ДА

☐

НЕТ

☐

Если Вы ответили "ДА" просьба изложить ниже подробную информацию

10. Если на какой-либо из вопросов Вы ответили «Да», то сообщали ли Вы об этом в письменной форме руководителю Учреждения, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений?

ДА

☐

НЕТ

☐

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

Я

(указывается полностью ФИО)

даю свое согласие ОГБ ПОУ «Старомайнский технологический техникум» на проверку и обработку изложенных выше сведений с целью осуществления действий, связанных с проверкой наличия конфликта интересов между Учреждением и мной, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подпись: _____
ФИО: _____

" ____ " _____ 20 ____ года

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Положению о предотвращении и
урегулировании конфликта интересов
в областном государственном
бюджетном профессиональном
образовательном учреждении
«Старомайнский технологический
техникум»

Форма

ЖУРНАЛ

по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в областном государственном бюджетном профессиональном образовательном
учреждении «Старомайнский технологический техникум»
регистрации входящей информации,
содержащей основания для проведения заседания комиссии

Регист рацио нный №	Дата регистрации	Данные обратившегося лица (Фамилия, имя, отчество (при наличии)), должность	Краткое содержание информации	ФИО и подпись лица, принявшего информацию	Подпись обратившегося лица	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
