


Утверждаю   
Директор КГБПОУ «ВБМК»  
М.В. Шарафутдинова  
«24» января 2023г.  
Приказ № 26-0

## ПОЛОЖЕНИЕ

### О КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ

краевого государственного бюджетного профессионального  
образовательного учреждения  
«Владивостокский базовый медицинский колледж»

КГБПОУ «ВБМК»

## 1. Общие положения

**Положение о конфликте интересов** – это внутренний документ КГБПОУ «ВБМК» (далее - Положение), устанавливающий порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

Своевременное выявление конфликта интересов в деятельности работников Учреждения является одним из ключевых элементов предотвращения коррупционных правонарушений.

Положение о конфликте интересов КГБПОУ «ВБМК» (далее - Учреждение) разработано в соответствии с:

-Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»,

-Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»,

-Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

-Федерального закона от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» и

-Методических рекомендаций по разработке и принятию мер по противодействию коррупции, утвержденных Министерством труда и социальной защиты РФ 08.11.2013г.

и включает следующие аспекты:

- цели и задачи положения о конфликте интересов;
- используемые в положении понятия и определения;
- круг лиц, попадающих под действие положения;
- основные принципы управления конфликтом интересов в учреждении;
- порядок раскрытия конфликта интересов работником и порядок его урегулирования, в том числе возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов;
- обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов;
- определение лиц, ответственных за прием сведений о возникшем конфликте интересов и рассмотрение этих сведений;
- ответственность работников за несоблюдение положения о конфликте интересов.

### ***Круг лиц, попадающих под действие положения***

Действие настоящего Положения распространяется на всех лиц, являющихся работниками учреждения вне зависимости от уровня занимаемой должности и выполняемых функций, а также на физических, юридических лиц, сотрудничающих с КГБПОУ «ВБМК» на основе гражданско - правовых договоров.

Основной задачей деятельности учреждения по предотвращению и урегулированию конфликта интересов является ограничение влияния частных интересов, личной заинтересованности работников учреждения на реализуемые ими трудовые функции, принимаемые деловые решения.

#### ***1.1. ТЕРМИНЫ И ОБОЗНАЧЕНИЯ:***

***Конфликт интересов*** – ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей или при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами, и законными интересами Учреждения, способное привести к причинению вреда его правам и законным интересам, имуществу и деловой репутации учреждения

***Личная заинтересованность*** – понимается как материальная или иная заинтересованность работника, которая влияет или может повлиять на исполнение им должностных обязанностей, возможность получения работником или представителем Учреждения при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц, с которыми работник или представитель Учреждения связан финансовыми или иными обязательствами.

***Работники*** – физические лица, состоящие в трудовых отношениях или отношениях гражданско - правового характера с работодателем Учреждения.

***Близкие родственники*** – супруга (супруг), родители и дети (в том числе приемные), родные и двоюродные братья и сестры, а также близкие родственники супруги (супруга) и супруги детей.

## **2. Основные принципы управления предотвращения и урегулирование конфликта интересов в учреждении**

В основу работы по управлению конфликта интересов в учреждении положены следующие принципы:

- приоритетное применение мер по предупреждению коррупции;

- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для учреждения при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;
- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
- соблюдение баланса интересов учреждения и работника при урегулировании конфликта интересов;
- защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) учреждением.
- пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;
- временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с должностными обязанностями;
- перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
- отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами учреждения;
- увольнение работника из учреждения по инициативе работника;
- увольнение работника по инициативе учреждения за дисциплинарные проступки в соответствии с законодательством.

Данный перечень не является исчерпывающим и может добавляться. В каждом конкретном случае урегулирования конфликта интересов по договоренности учреждения и работника, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы урегулирования конфликта.

### **3. Обязанности работника учреждения в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов.**

#### **Порядок раскрытия конфликта интересов работником учреждения.**

Работник учреждения при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих должностных обязанностей **обязан:**

- избегать ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;
- руководствоваться интересами учреждения – без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;

- работник учреждения обязан в письменной форме уведомить руководителя или комиссию о возникшем конфликте интересов (реальный) или (потенциальный) и незамедлительно, как только ему станет об этом известно (не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало известно об этом), посредством заполнения Уведомления конфликта интересов работником (Приложение 1, 2);
- работник, замещавший должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с государственной или муниципальной службы **обязан** при заключении трудовых, сообщить руководителю сведения о последнем месте своей службы. Несоблюдение работником, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ, после увольнения с государственной или муниципальной службы требования, влечет прекращение трудового или гражданско - правового договора на выполнение работ (оказание услуг), заключенного с указанным гражданином;
- руководитель при заключении трудового договора с работником, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ, в течение двух лет после его увольнения с государственной или муниципальной службы **обязан в десятидневный срок** сообщать о заключении такого договора представителю государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами РФ.(в ред. Федерального закона от 21.11.2011 N 329-ФЗ);
- работник, который выполнил работу по гражданско-правовому договору, обязан сам сообщить о заключении такого договора представителю государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами РФ;
- с целью рассмотрения сведений и организации проверки сведений, указанных в Уведомлении, руководитель в течении трех рабочих дней направляет в комиссию для проверки факта информирования работником о возникновении конфликта интересов;
- чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения, на

заседание приглашаются начальники структурных подразделений или другие работники на усмотрение руководителя;

- работник при выполнении своих должностных обязанностей **не должен** использовать возможности учреждения или допускать их использование в иных целях, помимо предусмотренных учредительными документами;
- работник учреждения, ответственный за осуществление закупок товаров, работ, услуг и нужд для функционирования учреждения, участвует в осуществлении выбора из ограниченного числа поставщиков в пользу организации, в которой руководителем, его заместителем, руководителем отдела продаж является его родственник или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника учреждения обязан сообщить в письменной форме руководителю учреждения о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- руководитель учреждения может принять одно из решений:
  - 1)- об отстранении работника учреждения от исполнения обязанностей по осуществлению закупок, в которых одним из потенциальных поставщиков учреждения является организация, руководителем, его заместителем, руководителем отдела продаж в которой является родственник работника учреждения или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника учреждения;
  - 2) о переводе такого работника учреждения на иную должность;
  - 3) об изменении круга должностных обязанностей работника учреждения;
  - 4) руководитель учреждения может быть временно отстранен от принятия подобного решения.

#### **4. Порядок раскрытия конфликта интересов работником учреждения**

4.1. В соответствии с условиями настоящего Положения устанавливаются 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.

4.2. Ответственным за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов является (указать наименование структурного

подразделения, или должность лица, ответственного в учреждении за противодействие коррупции).

4.3. Работник учреждения обязан в письменной форме уведомить руководителя или председателя комиссии, или лицо замещающего председателя комиссии о возникшем конфликте интересов (реальном) или (потенциальном) и незамедлительно, как только ему станет об этом известно (не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало известно об этом), посредством заполнения Уведомления конфликта интересов работником (Приложение 1) к настоящему Положению.

4.4. Указанное в пункте 4.3 настоящего Положения сообщение работника учреждения передается в структурное подразделение или должностному лицу учреждения, ответственному за противодействие коррупции, и подлежит регистрации в течение двух рабочих дней со дня его поступления в журнале регистрации сообщений работников учреждения о наличии личной заинтересованности (Приложение № 2 к настоящему Положению).

4.5. Допустимо первоначальное раскрытие информации о конфликте интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

## **5. Механизм предотвращения и урегулирования конфликта интересов в учреждении**

5.1. Работники учреждения обязаны принимать меры по предотвращению ситуации конфликта интересов, руководствуясь требованиями законодательства и Перечнем типовых ситуаций конфликта интересов, и порядком их разрешения в учреждении (Приложение № 3 к настоящему Положению).

5.2. Способы урегулирования конфликта интересов в учреждении могут быть:

- 1) ограничение доступа работника учреждения к конкретной информации, которая может затрагивать его личные интересы;
- 2) добровольный отказ работника учреждения 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 учреждения;
- 4) перевод работника учреждения на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, исключающих конфликт

интересов, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ);

5) отказ работника учреждения от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами учреждения;

б) увольнение работника учреждения по основаниям, установленным ТК РФ; иные способы в соответствии с Приложением № 3 к настоящему Положению.

5.3. При принятии решения о выборе конкретного способа урегулирования конфликта интересов учитывается степень личного интереса работника учреждения, вероятность того, что его личный интерес будет реализован в ущерб интересам учреждения.

## **6. Ответственность работников учреждения за несоблюдение настоящего Положения**

6.1. Согласно части 1 статьи 13 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «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.

6.2. В соответствии со статьей 192 ТК РФ к работнику учреждения могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение, в том числе:

а) в случае однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей, выразившегося в разглашении охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашении персональных данных другого работника (подпункт «в» пункта 6 части 1 статьи 81 ТК РФ);

б) в случае совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (пункт 7 части первой статьи 81 ТК РФ);

в) по основанию, предусмотренному пунктом 7.1 части первой статьи 81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.



6.3. Сделка, в совершении которой имеется заинтересованность, которая совершена с нарушением требований (Статья 27 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»), может быть признана судом недействительной в соответствии с указанными положениями Федерального закона и нормами гражданского законодательства.

Заинтересованное лицо несет перед учреждением ответственность в размере убытков, причиненных им этому учреждению. Если убытки причинены учреждению несколькими заинтересованными лицами, их ответственность перед учреждением является солидарной.

Все работники знакомятся с «Кодексом этики и служебного поведения работников», с положениями, локальными нормативными актами предусмотренные для выполнения своих профессиональных обязанностей под роспись.

Комиссия, рассмотрев вопрос о конфликте интереса (Приложение №4), и обеспечивает хранение дела.

от \_\_\_\_\_

(ФИО, должность работника учреждения, контактный телефон)

### 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 (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной  
заинтересованности:

---

---

---

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

---

---

---

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта  
интересов:

---

---

---

---

Лицо,  
направившее сообщение « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее сообщение « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

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



**ОБЯЗАТЕЛЬСТВО**  
**РАБОТНИКА КГБПОУ «ВБМК»**  
**О НЕДОПУЩЕНИИ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ**

Ф.И.О. : \_\_\_\_\_

Должность: \_\_\_\_\_

Настоящим обязательством я подтверждаю, что ознакомился, с Кодексом этики и служебного поведения работников КГБПОУ «ВБМК», Антикоррупционной политикой, Положением о конфликте интересов и правилами обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства понял(а) и согласен(а) с настоящими правилами, действующими в Учреждении во избежание конфликта интересов Учреждения и Работника:

- Работник принимает решения по деловым вопросам, руководствуясь исключительно интересами Учреждения, не принимая во внимание какие-либо личные или семейные соображения, которые могут оказать влияние явным или неявным образом на суждение Работника о том, какие действия в наибольшей степени соответствуют интересам Учреждения;
- ближайшие родственники Работника (муж/жена, родители, дети, брат/сестра, тещь/теща, свекор/свекровь) имеют право заниматься вне Учреждения хозяйственной, финансовой и другой деятельностью, если эта деятельность является законной и не вредит, не мешает или не противоречит добросовестному исполнению этими Работниками трудовых обязанностей в Учреждения, а также не наносит вреда репутации, имени, имуществу, партнерским отношениям, конфиденциальной информации и другим ресурсам КГБПОУ «ВБМК» или не приводит к их неправильному использованию;
- если Работник или его ближайшие родственники занимаются вне Учреждения хозяйственной, финансовой или другой деятельностью или если Работник или его ближайшие родственники имеют финансовую заинтересованность в работе компании, являющейся поставщиком или потребителем товаров или услуг Учреждения, Работник незамедлительно должен информировать устно или письменно об этом факте директора Учреждения;
- Работник незамедлительно должен информировать письменно директора Учреждения, или комиссию по противодействию коррупции, если на работу в КГБПОУ «ВБМК» принимается его ближайший родственник;

- Учреждением запрещается работа ближайших родственников в прямом подчинении. Исключение может быть сделано только с разрешения директора Учреждения;

- Работник, замещавший должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с государственной или муниципальной службы обязан при заключении трудовых или гражданско-правовых договоров на выполнение работ (оказание услуг), сообщать работодателю сведения о последнем месте своей службы.

- Работники не имеют права при любых обстоятельствах предлагать и/или принимать подарки, иные имущественные или неимущественные предоставления и подношения стоимостью свыше 3000 рублей, в том числе в нематериальном ее выражении, от юридического или физического лица (их Работников), которое имеет или намеревается иметь деловые отношения с Учреждением, либо является или может являться в будущем конкурентом Учреждения;

- Учреждением категорически запрещаются действия, направленные на коммерческий подкуп, включая осуществление любых платежей или передача любого имущества, а равно оказание услуг имущественного или неимущественного характера должностному лицу, выполняющему управленческие и иные функции в коммерческой и иной организации, с целью склонить это лицо к совершению каких-либо действий (бездействия) в интересах дающего в связи с занимаемым этим лицом служебным положением. Осуществление подкупа любого лица Работником Учреждением, а равно получение предоставлений и подношений при наличии признаков подкупа Работником Учреждения, влечет за собой строгие дисциплинарные меры в отношении виновного со стороны Учреждения;

- Работникам КГБПОУ «ВБМК» категорически запрещается использовать какую-либо конфиденциальную или внутреннюю информацию, относящуюся к Учреждению, а равно имущество или ресурсы Учреждения для личной выгоды Работника, либо любого физического или юридического лица кроме как для выгоды Учреждения.

Подпись работника: \_\_\_\_\_ Дата: \_\_\_\_\_

Подпись руководителя подразделения: \_\_\_\_\_



