

Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Прокопьевский электромашиностроительный техникум»



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГПОУ ПЭМСТ

Е.В. Вольф

« 02 » апреля 2020г.

Положение

О КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО РАБОТНИКА ГОСУДАРСТВЕННОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ПРОКОПЬЕВСКИЙ ЭЛЕКТРОМАШИНОСТРОИТЕЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»

ПРИНЯТО

Педагогическим советом

Протокол № 3

« 26 » марта 2020г.

Содержание

1 Общие положения	3
2 Ситуации конфликта	3
3 Виды раскрытия конфликта	4
4 Обязанности комиссии	5
5 Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства	5
Приложение А Обращение гражданина, представителя организации о возникновении конфликта интересов	7
Приложение Б Типовая декларация конфликта интересов	8
Приложение В Обращение гражданина, представителя организации о склонении к совершению коррупционных нарушений	12
Приложение Г Обращение гражданина, представителя организации о совершении коррупционных правонарушений работником ГПОУ ПЭМСТ	13

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение о конфликте интересов педагогического работника Техникума (далее – Положение) разработано на основе Федерального закона от 29.12.2012г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (глава 1 статья 2 п.33, глава 5 статьи 47, 48).

1.2 Конфликт интересов педагогического работника образовательной организации – ситуация, при которой у педагогического 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 педагогическим работником профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, т.е. под конфликтом интересов подразумевается заинтересованность педагогического работника в получении материальной выгоды при выполнении им своей работы.

Под личной заинтересованностью понимается возможность получения педагогом при исполнении им должностных обязанностей доходов в денежной либо натуральной форме, доходов в виде материальной выгоды непосредственно для себя или лиц близкого родства или свойства, а также для граждан или организаций, с которыми педагог связан финансовыми или иными обязательствами.

1.3 Настоящее Положение разработано с целью оптимизации взаимодействия педагогических работников с другими участниками образовательных отношений, профилактики конфликта интересов педагогического работника.

2 Ситуации конфликта

2.1 Конкретными ситуациями конфликта интересов, в которых педагогический работник может оказаться в процессе выполнения своих должностных обязанностей, наиболее вероятными являются следующие:

- преподаватель получает подарки и услуги;
- преподаватель участвует в жюри конкурсных мероприятий с участием своих студентов;
- преподаватель получает небезвыгодные предложения от родителей (законных представителей) студентов, которых он обучает или у которых является куратором;
- преподаватель небескорыстно использует возможности родителей студентов;
- преподаватель нарушает установленные в техникуме запреты и т.д.

2.2 Для предотвращения конфликта интересов педагогическим работникам Техникума необходимо следовать «Кодексу этики и служебного поведения педагогических работников ГПОУ ПЭМСТ».

3 Виды раскрытия конфликта

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 осуществляется в письменном виде. Допустимо первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде. С целью раскрытия конфликта интересов разрабатывается форма Обращения граждан или представителей организаций, которым стало известно о возникновении конфликта интересов к директору ГПОУ ПЭМСТ (Приложение А).

Также в процедуру раскрытия конфликта интересов включается ежегодное заполнение работниками Декларации о конфликте интересов (Приложение Б).

Поступившая информация должна быть тщательно проверена уполномоченным на это должностным лицом с целью оценки серьезности возникающих для организации рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов. В случае если конфликт интересов имеет место, Техникум использует следующие формы его разрешения:

- ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;
- 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;
- пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;
- временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями;
- перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
- отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами организации;
- увольнение работника из организации по инициативе работника;
- 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.

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 Обязанности комиссии

4.1 Педагогический работник Техникума, в отношении которого возник спор о конфликте интересов, вправе обратиться в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений ГПОУ ПЭМСТ, в функциональные обязанности которой входит прием вопросов сотрудников об определении наличия или отсутствия данного конфликта.

4.2 В настоящее положение также включаются:

- форма Обращения граждан или представителей организаций о случаях склонения к совершению коррупционных нарушений (Приложение В);

- форма Обращения граждан или представителей организаций о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками ГПОУ ПЭМСТ (Приложение Г).

4.3 Обращения рассматриваются Комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений ГПОУ ПЭМСТ, в порядке, предусмотренном этим Положением.

Запрещается любое неблагоприятное воздействие на работника ГПОУ ПЭМСТ, в том числе дискриминацию, связанную с фактом сообщения работником о коррупции. Неблагоприятные последствия могут проявляться в наложении дисциплинарного взыскания, увольнении, понижении по должности, переводе на другую работу, отказе от продвижения по службе, сокращении заработной платы, бонусов, премий.

5 Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

5.1 Деловые подарки, «корпоративное» гостеприимство и представительские мероприятия должны рассматриваться сотрудниками только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе ведения хозяйственной деятельности.

5.2 Подарки, которые сотрудники от имени ГПОУ ПЭМСТ могут передавать другим лицам или принимать от имени ГПОУ ПЭМСТ в связи со своей трудовой деятельностью, а также расходы на деловое гостеприимство должны соответствовать следующим критериям:

- быть прямо связаны с уставными целями деятельности ГПОУ ПЭМСТ либо с памяtnыми датами, юбилеями, общенациональными праздниками и т.п.;

- быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши;

- не представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие или бездействие, попустительство или покровительство, предоставление прав или принятие определенных решений (о заключении сделки, о получении лицензии,

разрешении, согласовании и т.п.) либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;

- не создавать репутационного риска для ГПОУ ПЭМСТ, сотрудников и иных лиц в случае раскрытия информации о совершённых подарках и понесённых представительских расходах;

- не противоречить принципам и требованиям антикоррупционной политики ГПОУ ПЭМСТ, Кодекса этики и служебного поведения работников ГПОУ ПЭМСТ другим нормативным локальным актам ГПОУ ПЭМСТ, действующему законодательству и общепринятым нормам морали и нравственности.

5.3 Работники, представляя интересы ГПОУ ПЭМСТ или действуя от его имени, должны понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства.

5.4 Подарки, в том числе в виде оказания услуг, знаков особого внимания и участия в развлекательных и аналогичных мероприятиях не должны ставить принимающую сторону в зависимое положение, приводить к возникновению каких-либо встречных обязательств со стороны получателя или оказывать влияние на объективность его деловых суждений и решений.

5.5 Сотрудники ГПОУ ПЭМСТ должны отказываться от предложений, получения подарков, оплаты их расходов и т.п., когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление о влиянии на результат обучения, исход сделки, конкурса, аукциона, на принимаемые ГПОУ ПЭМСТ решения и т.д.

5.6 При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники обязаны поставить в известность своих непосредственных руководителей и проконсультироваться с ними, прежде чем дарить или получать подарки, или участвовать в тех или иных представительских мероприятиях.

5.7 Не допускается передавать и принимать подарки от имени ГПОУ ПЭМСТ, его сотрудников и представителей в виде денежных средств, как наличных, так и безналичных, независимо от валюты, а также в форме акций, опционов или иных ликвидных ценных бумаг.

5.8 Не допускается принимать подарки и т.д. в ходе проведения торгов и во время прямых переговоров при заключении договоров (контрактов).

5.9 В случае осуществления спонсорских, благотворительных программ и мероприятий ГПОУ ПЭМСТ должен предварительно удостовериться, что предоставляемая ГПОУ ПЭМСТ помощь не будет использована в коррупционных целях или иным незаконным путём.

5.10 Неисполнение настоящих Правил может стать основанием для применения к работнику мер дисциплинарного, административного, уголовного и гражданско-правового характера.

Директору ГПОУ ПЭМСТ

от _____
(Ф.И.О. гражданина; наименование организации, Ф.И.О. лица, представляющего организацию)

(место жительства, телефон; адрес организации, телефон)

О Б Р А Щ Е Н И Е

гражданина, представителя организации о возникновении конфликта интересов

Сообщаю, что:

1. _____
(Ф.И.О. гражданского служащего или руководителя подведомственной организации)

2. _____
(описание обстоятельств, при которых заявителю стало известно о возникновении конфликта интересов)

3. _____
(подробные сведения о конфликте интересов)

4. _____
(материалы, подтверждающие Ваше обращение, при наличии)

(дата)

(подпись, инициалы и фамилия)

Типовая декларация конфликта интересов

Настоящая Декларация содержит два раздела. Первый раздел заполняется работником. Второй раздел заполняется его непосредственным начальником. Работник обязан раскрыть информацию о каждом реальном или потенциальном конфликте интересов. Эта информация подлежит последующей всесторонней проверке начальником в установленном порядке.

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.

Заявление

Перед заполнением настоящей декларации я ознакомился с Кодексом этики и служебного поведения работников организации, Антикоррупционной политикой, Положением о конфликте интересов и Положением «Подарки и знаки делового гостеприимства».

_____ (подпись работника)

Кому: (указывается ФИО и должность непосредственного начальника)	
От кого (ФИО работника, заполнившего Декларацию)	
Должность:	
Дата заполнения:	
Декларация охватывает период времени	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 и двоюродных братьев и сестер.

Раздел 1

Внешние интересы или активы

1 Владеете ли Вы или лица, действующие в Ваших интересах, прямо или как бенефициар, акциями (долями, паями) или любыми другими финансовыми интересами:

1.1 В активах организации?

1.2 В другой компании, находящейся в деловых отношениях с организацией (контрагенте, подрядчике, консультанте, клиенте и т.п.)?

1.3 В компании или организации, которая может быть заинтересована или ищет возможность построить деловые отношения с организацией или ведет с ней переговоры?

1.4 В деятельности компании-конкуренте или физическом лице-конкуренте организации?

1.5 В компании или организации, выступающей стороной в судебном или арбитражном разбирательстве с организацией?

2 Если ответ на один из вопросов является «ДА», то имеется ли на это у Вас на это письменное разрешение от соответствующего органа организации, уполномоченного разрешать конфликты интересов, или менеджера, которому были делегированы соответствующие полномочия?

3 Являетесь ли Вы или лица, действующие в Ваших интересах, членами органов управления (Совета директоров, Правления) или исполнительными руководителями (директорами, заместителями директоров т.п.), а также работниками, советниками, консультантами, агентами или доверенными лицами:

3.1 В компании, находящейся в деловых отношениях с организацией?

3.2 В компании, которая ищет возможность построить деловые отношения с организацией, или ведет с ней переговоры?

3.3 В компании-конкуренте организации?

3.4 В компании, выступающей или предполагающей выступить стороной в судебном или арбитражном разбирательстве с организацией?

4 Участвуете ли вы в настоящее время в какой-либо иной деятельности, кроме описанной выше, которая конкурирует с интересами организации в любой форме, включая, но не ограничиваясь, приобретением или отчуждением каких-либо активов (имущества) или возможностями развития бизнеса или бизнес проектами?

Личные интересы и честное ведение бизнеса

5 Участвовали ли Вы в какой-либо сделке от лица организации (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?

6 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 организацией и другим предприятием, например, плату от контрагента за содействие в заключении сделки с организацией?

7 Производили ли Вы когда-либо платежи или санкционировали платежи организации, которые могли бы быть истолкованы как влияющие незаконным или неэтичным образом на коммерческую сделку между организацией и другим предприятием, например, платеж контрагенту за услуги, оказанные организации, который в сложившихся рыночных условиях превышает размер вознаграждения, обоснованно причитающегося за услуги, фактически полученные организацией?

Взаимоотношения с государственными служащими

8 Производили ли Вы когда-либо платежи, предлагали осуществить какой-либо платеж, санкционировали выплату денежных средств или иных материальных ценностей, напрямую или через третье лицо государственному служащему, кандидату в органы власти или члену политической партии для получения необоснованных привилегий или оказания

влияния на действия или решения, принимаемые государственным институтом, с целью сохранения деятельности или приобретения новых возможностей для деятельности организации?

Инсайдерская информация

9 Раскрывали ли Вы в своих личных, в том числе финансовых, интересах какому-либо лицу или компании какую-либо конфиденциальную информацию (планы, программы, финансовые данные, формулы, технологии и т.п.), принадлежащие организации и ставшие Вам известными по работе или разработанные Вами для организации во время исполнения своих обязанностей?

10 Раскрывали ли Вы в своих личных, в том числе финансовых, интересах какому-либо третьему физическому или юридическому лицу какую-либо иную связанную с организацией информацию, ставшую Вам известной по работе?

Ресурсы организации

11 Использовали ли Вы средства организации, время, оборудование (включая средства связи и доступ в Интернет) или информацию таким способом, что это могло бы повредить репутации организации или вызвать конфликт с интересами организации?

12 Участвуете ли Вы в какой-либо коммерческой и хозяйственной деятельности вне занятости в организации (например, работа по совместительству), которая противоречит требованиям организации к Вашему рабочему времени и ведет к использованию к выгоде третьей стороны активов, ресурсов и информации, являющимися собственностью организации?

Равные права работников

13 Работают ли члены Вашей семьи или близкие родственники в организации, в том числе под Вашим прямым руководством?

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

15 Оказывали ли Вы протекцию членам Вашей семьи или близким родственникам при приеме их на работу в организацию; или давали оценку их работе, продвигали ли Вы их на высшую должность, оценивали ли Вы их работу и определяли их размер заработной платы или освобождали от дисциплинарной ответственности?

Подарки и деловое гостеприимство

16 Нарушали ли Вы требования Положения «Подарки и знаки делового гостеприимства»?

Другие вопросы

17 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 и понял все вышеуказанные вопросы, а мои ответы и любая пояснительная информация являются полными, правдивыми и правильными.

Подпись: _____

Ф.И.О.: _____

Раздел 2

Достоверность и полнота изложенной в Декларации информации мною проверена:

_____ (Ф.И.О, подпись)

С участием (при необходимости):

Представитель руководителя организации _____ (Ф.И.О., подпись)

Представитель Департамента внутреннего аудита _____ (Ф.И.О, подпись)

Представитель службы безопасности _____ (Ф.И.О., подпись)

Представитель юридической службы _____ (Ф.И.О., подпись)

Представитель кадровой службы _____ (Ф.И.О., подпись)

Решение непосредственного начальника по декларации (подтвердить подписью):

Конфликт интересов не был обнаружен	
Я не рассматриваю как конфликт интересов ситуацию, которая, по мнению декларировавшего их работника, создает или может создать конфликт с интересами организации	
Я ограничил работнику доступ к информации организации, которая может иметь отношение к его личным частным интересам работника [указать какой информации]	
Я отстранил (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]	
Я пересмотрел круг обязанностей и трудовых функций работника [указать каких обязанностей]	
Я временно отстранил работника от должности, которая приводит к возникновению конфликта интересов между его должностными обязанностями и личными интересами	
Я перевел работника на должность, предусматривающую выполнение служебных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов	
Я ходатайствовал перед вышестоящим руководством об увольнении работника по инициативе организации за дисциплинарные проступки согласно действующему законодательству	
Я передал декларацию вышестоящему руководителю для проверки и определения наилучшего способа разрешения конфликтов интересов в связи с тем, что	

Приложение В

к Положению
о конфликте интересов
ГПОУ ПЭМСТ

Директору ГПОУ ПЭМСТ

от _____
(Ф.И.О. гражданина; наименование организации, Ф.И.О. лица, представляющего организацию)

(место жительства, телефон; адрес организации, телефон)

О Б Р А Щ Е Н И Е

гражданина, представителя организации о склонении к совершению коррупционных
нарушений

Сообщаю, что:

1. _____
(Ф.И.О. гражданского служащего или руководителя подведомственной организации)

2. _____
(описание обстоятельств, при которых заявителю стало известно о склонении к совершению коррупционных
нарушений)

3. _____
(подробные сведения о склонении к совершению коррупционных нарушений)

4. _____
(материалы, подтверждающие Ваше обращение, при наличии)

(дата)

(подпись, инициалы и фамилия)

Директору ГПОУ ПЭМСТ

от _____
(Ф.И.О. гражданина; наименование организации, Ф.И.О. лица, представляющего организацию)

(место жительства, телефон; адрес организации, телефон)

О Б Р А Щ Е Н И Е

гражданина, представителя организации о совершении коррупционных правонарушений
работником ГПОУ ПЭМСТ

Сообщаю, что:

1. _____
(Ф.И.О. гражданского служащего или руководителя подведомственной организации)

2. _____
(описание обстоятельств, при которых заявителю стало известно о совершении коррупционных
правонарушений)

3. _____
(подробные сведения о совершенном коррупционном правонарушении)

4. _____
(материалы, подтверждающие Ваше обращение, при наличии)

(дата)

(подпись, инициалы и фамилия)