



СМК – П – 6.2 - 85

Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Ленинградской области
«Тихвинский медицинский колледж»

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке предупреждения и(или) урегулирования
конфликта интереса

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ ЛО «ТМК»



Н.Н.Зайцев

2017г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ПРЕДУПРЕЖДЕНИЯ И (ИЛИ) УРЕГУЛИРОВАНИЯ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

Версия 1.0

Дата введения: «26» 01 2017г.

	Должность	Фамилия, инициалы, подпись	Дата
Разработал	Инспектор по кадрам	Сироткина Л.Ф. <i>Л.Ф. Сироткина</i>	12.01.2017
Проверил	Юрисконсульт	Полетаев Р.А. <i>Р.А. Полетаев</i>	13.01.2017
Согласовал	Заместитель директора по безопасности	Меркулова Т.В. <i>Т.В. Меркулова</i>	17.01.2017
Версия 1.0	ПОЛОЖЕНИЕ о порядке предупреждения и(или) урегулирования конфликта интереса		стр. 1 из 7

**СВЕДЕНИЯ О ПОЛОЖЕНИИ**

1. РАЗРАБОТАНО И ВНЕСЕНО инспектором по кадрам Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ленинградской области «Тихвинский медицинский колледж».
2. ПРИНЯТО на заседании Педагогического совета, протокол от 11.01.2017 г. № 6.
3. УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ распоряжением директора ГБПОУ ЛО «ТМК» от 26.01.2017г. № 16-о/д.
4. Общее количество страниц – 7.

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	4
2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ	4
3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ТЕРМИНЫ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ	4
4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
5. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ УПРАВЛЕНИЯ КОНФЛИКТОМ ИНТЕРЕСОВ	5
6. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ В СВЯЗИ С РАСКРЫТИЕМ И УРЕГУЛИРОВАНИЕМ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ	5
7. ПОРЯДОК РАСКРЫТИЯ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ И ПОРЯДОК ЕГО УРЕГУЛИРОВАНИЯ	5
8. СПОСОБЫ РАЗРЕШЕНИЯ ВОЗНИКШЕГО КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ	5
Лист регистрации изменений	7



1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

1.2. Действие Положения о порядке предупреждения и(или) урегулирования конфликта интересов (далее - Положение) распространяется на всех работников ГБПОУ ЛО «ТМК» (далее – Колледж).

1.3. Настоящее Положение может быть изменено или дополнено в установленном порядке.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Методические рекомендации по разработке и принятию организационных мер по предупреждению коррупции от 08 ноября 2013 года, разработанные Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

Устав Колледжа.

3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ТЕРМИНЫ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

3.1. Определения, термины и обозначения:

конфликт интересов работника - 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 потребителей и работодателя.

личная заинтересованность работника, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей - 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.

3.2. Используемые сокращения:

ГБПОУ ЛО «ТМК» - государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ленинградской области «Тихвинский медицинский колледж»;

СМК – система менеджмента качества.

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Целями настоящего Положения являются:

регулирование и предотвращение конфликтов интересов в деятельности работников Колледжа,

предотвращение возможных негативных последствий конфликта интересов для Колледжа.



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

5. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ УПРАВЛЕНИЯ КОНФЛИКТОМ ИНТЕРЕСОВ

В основу работы по управлению конфликтом интересов положены следующие принципы:

обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;

индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Колледжа при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;

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

соблюдение баланса интересов Колледжа 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) Колледжем.

6. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ В СВЯЗИ С РАСКРЫТИЕМ И УРЕГУЛИРОВАНИЕМ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

Работники обязаны:

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

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

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

г) содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

7. ПОРЯДОК РАСКРЫТИЯ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ И ПОРЯДОК ЕГО УРЕГУЛИРОВАНИЯ

7.1. 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.

7.2. Сотрудник учреждения обязан в письменной форме уведомить о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно. Рассмотрение представленных сведений и урегулирования конфликта интересов происходит конфиденциально.

7.3. Ответственным за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов является инспектор по кадрам.



7.4. Поступившая информация должна быть тщательно проверена уполномоченным на это должностным лицом с целью оценки серьезности возникающих для Колледжа рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

7.5. Рассмотрение полученной информации проводится коллегиально в присутствии директора Колледжа, инспектора по кадрам, руководителя структурного подразделения работника, юристконсульта.

7.6. В рассмотрении могут принять участие, как вышеназванные лица, так и иные сотрудники учреждения. Комиссия не позднее семи рабочих дней должна выдать заинтересованным лицам письменные рекомендации по разрешению конфликта интересов.

7.7. Информация о возможности возникновения или возникновении конфликта интересов представляется в виде декларации о конфликте интересов в следующих случаях: при приеме на работу; при назначении на новую должность; при возникновении конфликта интересов.

8. СПОСОБЫ РАЗРЕШЕНИЯ ВОЗНИКШЕГО КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

В Колледже применяются следующие способы разрешения конфликта интересов:

а) ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;

б) добровольный отказ работника 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;

в) пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;

г) временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями;

д) перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;

е) отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Колледжа;

ж) 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.



Лист регистрации изменений

Изм.	Номера листов (страниц)				Всего Листов (страниц)	№ документа	Входящий № сопроводительного документа	Подпись	Дата
	измененных	замененных	новых	изъятых					