





**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке предотвращения и урегулирования конфликта интересов**

Редакция № 3  
Изменение № \_

## 1. Общие положения

1.1. Положение о порядке предотвращения и урегулирования конфликта интересов в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Арзамасский коммерческо-технический техникум» (далее соответственно – Положение, Техникум) разработано на основании:

- Федерального закона от 25.12.2008 г. N 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Закона Нижегородской области от 07.03.2008 г. N 20-3 «О противодействии коррупции в Нижегородской области»;
- Методических рекомендаций по принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;
- Устава Техникума;
- Положения об антикоррупционной политике Техникума.

1.2. Для целей настоящего Положения используются понятия «конфликт интересов» и «личная заинтересованность», установленные в Положении об антикоррупционной политике Техникума.

1.3. Настоящее Положение определяет порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов, коррупционных правонарушений в деятельности Техникума.

1.4. Действие настоящего Положения распространяется на всех лиц, являющихся работниками Техникума и находящихся с ним в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций, а также на физических лиц, сотрудничающих с учреждением на основе гражданско-правовых договоров.

## 2. Основные принципы управления конфликтом интересов в учреждении

2.1. 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 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.

	Локальные нормативные акты	Лист 3 из 10
	<b>ПОЛОЖЕНИЕ</b> о порядке предотвращения и урегулирования конфликта интересов	Редакция № 3 Изменение № _

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

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

- при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами Техникума - без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;
- избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;
- раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;
- принимать меры по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов.

3.2. Ответственный сотрудник за организацию работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Техникуме (далее - ответственный сотрудник) при возникновении ситуации, которая может привести или приводит к конфликту интересов (например, приём на работу в Техникум родственников уже трудоустроенного работника, определение поставщиков для заключения договоров и т.п.), должен самостоятельно проверить сведения, предоставляемые работником или контрагентом, путём сопоставления их с информацией, содержащейся в различных государственных и коммерческих базах данных и сети Интернет (например, ЕГРЮЛ/ЕГРИП, ЕГРН, социальные сети и т.п.).

### **4. Порядок уведомления работниками о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

4.1. Сообщение работника оформляется в письменной форме в виде уведомления о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление), в двух экземплярах согласно приложению №1 к настоящему Положению.

Первый экземпляр уведомления работник передает ответственному сотруднику незамедлительно при возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Данный экземпляр хранится в личном деле работника Техникума.

Второй экземпляр уведомления, заверенный ответственным сотрудником, остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.

4.2. В случае если работник не имеет возможности передать уведомление лично, оно направляется в адрес Техникума посредством почтовой связи.

4.3. Ответственный сотрудник обеспечивает:

	Локальные нормативные акты	Лист 4 из 10
	<b>ПОЛОЖЕНИЕ</b> о порядке предотвращения и урегулирования конфликта интересов	

— регистрацию уведомления в день поступления путем внесения записи в соответствующий журнал регистрации (приложение №2);

— передачу уведомления и его рассмотрения комиссией по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия).

4.4. В ходе рассмотрения уведомления ответственный сотрудник имеет право получать в установленном порядке от работников, направивших уведомления, пояснения по изложенным в них обстоятельствам.

4.5. Работник Учреждения, не выполнивший обязанность по уведомлению работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, подлежит привлечению к ответственности в соответствии с трудовым кодексом Российской Федерации.

4.6. В случае если у сотрудника, ответственного за организацию работы по противодействию коррупции, возникает личная заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов, его письменное уведомление принимает директор Техникума и регистрирует его в журнале.

## **5. Рассмотрение возникшего конфликта интересов**

5.1. 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.

5.2. Техникум берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов.

5.3. Поступившая информация рассматривается и проверяется Комиссией с целью оценки серьезности возникающих рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

5.4. Комиссия рассматривает и принимает соответствующие решение по поступившему уведомлению в порядке, установленном Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов работников Техникума.

5.5. По итогу рассмотрения уведомления Комиссия в течение 30 календарных дней с момента регистрации уведомления принимает одно из следующих решений:

- а) признать, что при исполнении должностных обязанностей работником, направившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

	Локальные нормативные акты	Лист 5 из 10
	<b>ПОЛОЖЕНИЕ</b> о порядке предотвращения и урегулирования конфликта интересов	Редакция № 3 Изменение № _

б) признать, что при исполнении должностных обязанностей работником, направившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;

в) признать, что работником, направившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

5.6. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «б» пункта 5.5 настоящего Положения, директор Техникума принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует работнику, направившему уведомление, принять такие меры.

Предотвращение и (или) урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного положения (перераспределении функций) работника, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных обязанностей в установленном порядке, в отказе от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов, а также в принятии иных мер, предусмотренных законодательством о противодействии коррупции.

5.7. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «в» пункта 5.5 настоящего Положения, директор Техникума принимает меры по привлечению работника к дисциплинарной ответственности в порядке, определенном Трудовым кодексом Российской Федерации.

## **6. Заключительные положения**

6.1 Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения директором Техникума и действует до принятия нового положения, регламентирующего порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов в Техникуме.

6.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора в соответствии с действующим законодательством.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о порядке предотвращения и урегулирования конфликта интересов**

## Приложение №1

## УВЕДОМЛЕНИЕ

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

**Регистрационный номер** \_\_\_\_\_

Уведомляю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении трудовых 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)

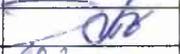




	Локальные нормативные акты	Лист 9 из 10
	<b>ПОЛОЖЕНИЕ</b> о порядке предотвращения и урегулирования конфликта интересов	

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

СОГЛАСОВАНО:

№ п/п	Должность	ФИО	Подпись	Дата
1.	Заместитель директора по УПРиЭД	А.Н. Ушанков		31.07.25
2.	Заместитель директора по ВР	С.Ю. Полякова		31.07.25
3.	Заместитель директора по УиНМР	Н.В. Слюдова		31.07.25
4.	Заместитель директора по ОВ	А.А. Домахин		31.07.25
5.	Заместитель директора по БиАХЧ	П.В. Лашенков		31.07.25
6.	Председатель ППО в ГБПОУ АКТТ	Г.А. Перельгина		31.07.25
7.	Юрисконсульт	Т.В. Грина		31.07.25

СОГЛАСОВАНО  
ППО ГБПОУ АКТТ  
Протокол от «25» июля 2025 г. № 48

