



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение**  
**Саратовской области «Балаковский промышленно – транспортный техникум**  
**им. Н.В. Грибанова»**

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом директора ГАПОУ СО  
«БПТТ им. Н.В. Грибанова»  
от 16.03.2026 № 87

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О порядке предотвращения и урегулирования конфликта**  
**интересов в ГАПОУ СО «БПТТ им. Н.В. Грибанова»**

**г. Балаково,**  
**2026**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

1.2. Положение о конфликте интересов — это внутренний документ Учреждения, устанавливающий порядок выявления, предотвращения и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников в ходе выполнения ими должностных (трудовых) обязанностей.

1.3. В настоящем Положении под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, 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 (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

## **2. Круг лиц, на которых распространяется настоящее положение**

2.1. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Учреждения, вне зависимости от занимаемой ими должности и на физических лиц, сотрудничающих с Учреждением на основе гражданско-правовых договоров.

## **3. Основные принципы управления конфликтом интересов в Учреждении**

3.1. В основу работы по управлению конфликтом интересов в Учреждении положены следующие принципы:

3.1.1. признание, обеспечение и защита основных прав и свобод человека и гражданина, защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) Учреждением;

3.1.2. законность;

- 3.1.3. публичность и открытость деятельности Учреждения, обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- 3.1.4. неотвратимость ответственности за совершение коррупционных правонарушений;
- 3.1.5. комплексное использование политических, организационных, информационно-пропагандистских, социально-экономических, правовых, специальных и иных мер;
- 3.1.6. приоритетное применение мер по предупреждению коррупции;
- 3.1.7. сотрудничество государства с институтами гражданского общества, международными организациями и физическими лицами.

#### **4. Порядок раскрытия конфликта интересов работником Учреждения и порядок его урегулирования, возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов**

4.1. Процедура раскрытия интересов доводится до сведения всех работников Учреждения. Существуют следующие возможные варианты раскрытия конфликта интересов:

- раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу;
- раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность;
- раскрытие сведений, по мере возникновения ситуаций конфликта интересов.

4.2. Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде. Может быть допустимым первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде. Должностным лицом, ответственным за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов является председатель Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов.

4.3. Учреждение берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов. Поступившая информация должна быть тщательно проверена уполномоченным на это должностным лицом с целью оценки серьезности возникающих для Учреждения

рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

4.4. В итоге этой работы Учреждение может прийти к выводу, что ситуация, сведения о которой были представлены работником, не является конфликтом интересов и, как следствие, не нуждается в специальных способах урегулирования. Учреждение также может прийти к выводу, что конфликт интересов имеет место, и использовать различные способы его разрешения, в том числе:

- ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;
- 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;
- пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;
- 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.

4.5. Приведенный перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае по договоренности Учреждения и работника, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его урегулирования.

4.6. При разрешении имеющегося конфликта интересов следует руководствоваться такими принципами противодействия коррупции, как законность и неотвратимость ответственности за совершение коррупционных правонарушений.

## **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:

- при принятии решений по деловым вопросам и выполнения своих должностных (трудовых) обязанностей руководствоваться интересами Учреждения - без учета

своих личных интересов, интересов родственников независимо от степени родства, друзей и т.д.;

- принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;
- уведомить работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.
- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

## **6. Процедура уведомления работодателя о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения**

6.1. Работник обязан уведомлять работодателя в лице руководителя учреждения о каждом случае возникновения у него личной заинтересованности (возможности получения в связи с исполнением трудовых обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества, в том числе имущественных прав, или услуг имущественного характера для себя или для третьих лиц), которая приводит или может привести к конфликту интересов.

**Конфликт интересов** - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, 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 (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

6.2. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах. Первый экземпляр уведомления работник передает руководителю учреждения незамедлительно, как только станет известно о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения. Второй экземпляр уведомления, заверенный руководителем учреждения, остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.

В случае если работник не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес учреждения заказным письмом с уведомлением.

## **7. Порядок регистрации уведомлений**

7.1. Уведомления о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения регистрируются в день поступления.

7.2. Регистрация уведомлений производится ответственным лицом в журнале учета уведомлений, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью руководителя учреждения и печатью.

В журнале указываются:

- порядковый номер уведомления;
- дата и время принятия уведомления;
  
- фамилия и инициалы работника, обратившегося с уведомлением;
- дата и время передачи уведомления работодателю;
- краткое содержание уведомления;
- фамилия, инициалы и подпись ответственного лица, зарегистрировавшего уведомление.

7.3. На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указываются дата поступления и входящий номер.

7.4. После регистрации уведомления в журнале регистрации оно передается на рассмотрение руководителю учреждения не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

## **8. Порядок принятия мер по предотвращению и(или) урегулированию конфликта интересов**

8.1. В течение 3-х рабочих дней руководитель учреждения рассматривает поступившее уведомление и принимает решение о мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов. Предотвращение 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, и (или) в отказе его от выгоды, явившейся причиной

возникновения конфликтов интересов.

Изменению должностного положения работника или его отстранению от исполнения должностных обязанностей предшествуют следующие меры:

- проведение проверки достоверности и полноты сведений о наличии или отсутствии получаемой выгоды в каждом конкретном случае для подтверждения факта наличия, отсутствия или вероятности возникновения конфликта интересов;

- привлечение соответствующих коллегиальных органов (профсоюзной организации, комиссий, в т.ч. по противодействию коррупции и т.д.) для оценки действий работника-участника конфликта интересов и воспитательного воздействия на него, для работы по профилактике коррупционных правонарушений, для выработки дополнительных мер по предотвращению конфликта интересов;

- анализ соблюдения работником-участником конфликта интересов требований к служебному поведению;

- в случае установления признаков дисциплинарного проступка либо факта совершения работником-участником конфликта интересов деяния, содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления руководитель принимает решение о проведении служебной проверки, по результатам которой применяются меры дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, либо информация передается в правоохранительные органы по подведомственности.

Кроме того, могут быть приняты иные меры по решению руководителя учреждения.

8.2. Решение руководителя учреждения о мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов принимается в форме правового акта. Контроль за реализацией данного правового акта осуществляется лицом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений в учреждении. Уведомление о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения приобщается к личному делу работника.