ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН «СТЕРЛИТАМАКСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ» (ГАПОУ РБ «СТЕРЛИТАМАКСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»)

ПРИКАЗ

«30» декабря 2025 г. № 121-Д

г. Стерлитамак

Об утверждении Положения о конфликте интересов

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции разработанными во исполнение подпункта "б" пункта 25 Указа Президента Российской Федерации от 2 апреля 2013 г. N 309 "О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона "О противодействии коррупции" и в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", приказываю:

1. Утвердить Положение о конфликте интересов ГАПОУ РБ «Стерлитамакский медицинский колледж», согласно приложению № 1 к настоящему приказу.
2. Утвердить форму уведомления о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов согласно приложению № 2 к настоящему приказу.
3. Утвердить форму журнала регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов согласно приложению № 3 к настоящему приказу.
4. Считать утратившим силу Положение о конфликте интересов ГАПОУ РБ «Стерлитамакский медицинский колледж» от 14.05.2015 года.
5. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

Директор В.Р. Ибрагимов

Приложение № 1
к приказу от 30.12.2025 г. №121-Д

Положение о конфликте интересов

1.1. Настоящее Положение является внутренним документом ГАПОУ РБ «Стерлитамакский медицинский колледж» (далее – Колледж), основной целью которого является установление порядка выявления и урегулирования конфликта интересов, возникающих у работников в Колледже в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

1.2. Под конфликтом интересов в настоящем Положении понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами, и законными интересами Колледжа, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации Колледжа.

1.3. Под личной заинтересованностью работника Колледжа понимается заинтересованность работника, связанная с возможностью получения им при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или третьих лиц.

1.4. Действие настоящего Положения распространяется на всех лиц, являющихся работниками Колледжа и находящихся с ним в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности на основе гражданско-правовых договоров.

1.5. Содержание настоящего Положения доводится до сведения всех работников Колледжа.

2. Основные принципы управления конфликтом интересов в Колледже

2.1. В основу работы по управлению конфликтом интересов в Колледже положены следующие принципы:

а) обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;

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

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

г) соблюдение баланса интересов Колледжа и работника при урегулировании конфликта интересов;

д) защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) Колледжем.

3. Порядок раскрытия конфликта интересов работником Колледжа и порядок его урегулирования, в том числе возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов

3.1. В соответствии с условиями настоящего Положения устанавливаются следующие виды раскрытия конфликта интересов:

а) раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу;

б) раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность.

3.2. В письменной форме путем направления на имя директора Колледжа сообщения о наличии личной заинтересованности при исполнении обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов. Допустимо первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

3.3. Колледж принимает на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов.

3.4. 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.

3.5. По результатам проверки поступившей информации должно быть установлено является или не является возникшая (способная возникнуть) ситуация конфликтом интересов.

Ситуация, не являющаяся конфликтом интересов, не нуждается в специальных способах урегулирования.

3.6. В случае если конфликт интересов имеет место, то могут быть использованы следующие способы его разрешения:

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

б) добровольный отказ работника Колледжа 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;

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

е) увольнение работника из Колледжа по инициативе работника;

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.

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

3.7. 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.

3.8. 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 Колледжа.

4. Лица, ответственные за прием сведений о возникшем (имеющемся) конфликте интересов и рассмотрение этих сведений

4.1. Должностными лицами, ответственными за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов, являются:

- должностное лицо, ответственное за организацию работы по противодействию коррупции в Колледже;
- руководители структурных подразделений Колледжа.

Полученная информация доводится до сведения директора Колледжа, который назначает срок ее рассмотрения. Срок рассмотрения информации о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов не может превышать трех рабочих дней.

4.2. Рассмотрение представленных сведений осуществляется Комиссией по соблюдению этики и служебного поведения работников ГАПОУ РБ «Стерлитамакский медицинский колледж» и урегулированию конфликта интересов.

Участие работника подавшего сведения о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов в заседании комиссии по его желанию.

4.3. Полученная информация комиссией всесторонне изучается и по ней принимается решение о способе разрешения возникшего (имеющегося) конфликта интересов или об его отсутствии. Решение комиссии оформляется протоколом и доводится до сведения директора Колледжа. Решения комиссии носят рекомендательный характер. Окончательное решение о способе разрешения возникшего (имеющегося) конфликта интересов, если он

действительно имеет место, принимает директор Колледжа в течение трех рабочих дней с момента получения протокола заседания комиссии.

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 выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами Колледжа 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.

6. Ответственность за несоблюдение Положения о конфликте интересов, возникшем в деятельности работников Колледжа

6.1. За несоблюдение Положения о конфликте интересов работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

6.2. За непринятие работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, с ним по инициативе работодателя в связи с утратой доверия по пункту 7.1. части 1 ст. 81 Трудового кодекса РФ может быть расторгнут трудовой договор.

Приложение № 2
к приказу от 30.12.2025 г. №121-Д

_____
(непосредственному руководителю)
от_____
(Ф.И.О.)
_____
_____
(наименование должности с указанием структурного подразделения)

Уведомление
о возникновении личной заинтересованности,
которая приводит или может привести к конфликту интересов

В соответствии с ч. 2 ст. 11 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" уведомляю о возникновении у меня личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов *(нужное подчеркнуть).*
Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:
_____
_____
_____.
(описание личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов)

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность:
_____
_____
_____.
(описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность)

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:
_____
_____
_____.
(предложения по урегулированию конфликта интересов)

К уведомлению прилагаю _____ *(материалы, подтверждающие обстоятельства возникновения личной заинтересованности или конфликта интересов, либо иные материалы, имеющие отношение к данным обстоятельствам)*

_____ 20__ г. *(дата)* _____ *(подпись)*
_____*(расшифровка подписи)*

(заполняется лицом, ответственным за организацию работы по противодействию коррупции)

Зарегистрировано в Журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, "__" _____ 20__ г. *(дата)* N _____. *(номер регистрации)*

_____ *(Ф.И.О. лица, зарегистрировавшего уведомление)*
_____ *(подпись лица, зарегистрировавшего уведомление)*

---------- *(линия отрыва)*

Корешок уведомления о конфликте интересов

Уведомление о конфликте интересов получено от _____ *(Ф.И.О., должность лица)*

и зарегистрировано в Журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, "__" _____ 20__ г. *(дата)* за номером _____. *(номер регистрации)*
_____ *(Ф.И.О. лица, зарегистрировавшего уведомление)*
_____ *(подпись лица, зарегистрировавшего уведомление)*

Приложение № 3
к приказу от 30.12.2025 г. №121-Д

Журнал
регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Начат __ _____ 20__ г.
Окончен __ _____ 20__ г.
На ___ листах

N п/п	Регистрационный номер уведомления	Дата регистрации уведомления	Сведения о работнике, представившем уведомление			Отметка о получении копии уведомления (копию получил, подпись) либо о направлении копии уведомления по почте	Фамилия, инициалы и подпись лица, принявшего уведомление	Сведения о принятом решении
			фамилия, имя, отчество (при наличии)	должность	номер телефона			
1	2	3	4	5	6	7	8	9