Министерство здравоохранения Омской области
БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ
«МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(БОУ ОО «МК»)

Рассмотрено и одобрено на
заседании Совета колледжа
БОУ ОО «Медицинский колледж»
Протокол № 1 от 21.10.2015г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор БОУ ОО
«Медицинский колледж»
И.В. Боровский
22. 10 2015 год

ПОЛОЖЕНИЕ О КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ РАБОТНИКОВ БОУ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ «МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Омск, 2015

I. Общие положения

I.1. Своевременное выявление конфликта интересов в деятельности работников бюджетного образовательного учреждения «Медицинский колледж» (далее – БОУ ОО «Медицинский колледж», Колледж) является одним из ключевых элементов предотвращения коррупционных правонарушений.

I.2. Настоящее Положение о конфликте интересов (далее – Положение) разработано в соответствии с положениями федерального и областного законодательства

I.3. Положение является локальным нормативным актом Колледжа, основной целью которого является установление порядка предотвращения и урегулирования конфликта интересов работников в связи с выполнением ими трудовых (должностных) обязанностей.

II. Понятие конфликта интересов

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

2.2. Под личной заинтересованностью работника, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им трудовых (должностных) обязанностей, понимается возможность получения работником при исполнении трудовых (должностных) обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

2.3. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников вне зависимости от занимаемых ими должностей и выполняемых трудовых функций.

2.4. Работники подлежат письменному ознакомлению с настоящим Положением в течение двухнедельного срока со дня его утверждения.

2.5.Работники, принимаемые на работу в Колледж, подлежат ознакомлению с положениями Кодекса
этики и основных правил поведения работников бюджетного образовательного учреждения Омской области «Медицинский колледж» при приеме на работу (до подписания трудового договора).

3.Обязанности работников в целях предотвращения и урегулирования конфликта интересов

3.1. В целях предотвращения и урегулирования конфликта интересов работники обязаны:
- при выполнении своих трудовых (должностных) обязанностей и принятии решений руководствоваться исключительно интересами граждан, Колледжа, общества и государства без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и близких лиц;
- не допускать любой возможности возникновения конфликта интересов;
- письменно уведомлять своего руководителя Колледжа о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только станет об этом известно;
- содействовать предотвращению и урегулированию возникшего конфликта интересов.

4. Порядок уведомления работодателя о конфликте интересов и урегулирования конфликта интересов

4.1. При возникновении или возможности возникновения конфликта интересов работник обязан в течение трех рабочих дней письменно уведомить об этом руководителя Колледжа;
4.2. Руководитель Колледжа принимает решение о проведении проверки поступившей информации о возникновении или возможности возникновения конфликта интересов у работника в течение 3 рабочих дней со дня поступления данной информации, в котором должны быть указаны:

- фамилия, имя, отчество, должность работника, в отношении которого проводится проверка;
- фамилия, имя, отчество, должность должностного лица, которому поручается проведение проверки и представление ее результатов работодателю;
- срок проведения проверки.

4.3. Проверка осуществляется в срок, не превышающий 30 дней со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до 60 дней руководителям Колледжа.
4.4.В решении о проведении проверки могут быть указаны иные сведения, необходимые для проведения проверки.
4.5. Результаты проведенной проверки должны быть оформлены в письменном виде, содержать вывод о наличии или отсутствии конфликта интересов у работника и представлены руководителю Колледжа в течение срока проведения проверки.
4.6. Работник, в отношении которого проведена проверка, подлежит ознакомлению с результатами проверки.
4.7. Руководитель Колледжа в течение 3 рабочих дней со дня представления ему результатов проверки обязан принять одно из двух решений:

- о наличии у работника конфликта интересов. В данном случае руководитель Колледжа принимает решение о применении одной из мер, названных в пункте 4.8. Положения;

- об отсутствии у работника конфликта интересов. В данном случае применение каких-либо мер не требуется.

4.8. В целях предотвращения или урегулирования конфликта интересов могут быть применены следующие меры:

- изменение трудовых (должностных) обязанностей работника;
- перевод работника на другую работу, перемещение работника в соответствии со статьей 72.1 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ);
- временный перевод работника на другую работу в соответствии со статьей 72.1 ТК РФ;
- увольнение работника из Учреждения 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.

Заместитель директора по УР С.С. Дорохова

С Положением о конфликте интересов педагогического работника

ОЗНАКОМЛЕН: _____ _____ _____

личная подпись *И.О. Фамилия* *Дата*

ОЗНАКОМЛЕН: _____ _____ _____

личная подпись *И.О. Фамилия* *Дата*

ОЗНАКОМЛЕН: _____ _____ _____

личная подпись *И.О. Фамилия* *Дата*

ОЗНАКОМЛЕН: _____ _____ _____

личная подпись *И.О. Фамилия* *Дата*

ОЗНАКОМЛЕН: _____ _____ _____

личная подпись *И.О. Фамилия* *Дата*

ОЗНАКОМЛЕН: _____ _____ _____

личная подпись *И.О. Фамилия* *Дата*

ОЗНАКОМЛЕН: _____ _____ _____

личная подпись *И.О. Фамилия* *Дата*

ОЗНАКОМЛЕН: _____ _____ _____

личная подпись *И.О. Фамилия* *Дата*

ОЗНАКОМЛЕН: _____ _____ _____

личная подпись *И.О. Фамилия* *Дата*

ОЗНАКОМЛЕН: _____ _____ _____

личная подпись *И.О. Фамилия* *Дата*

ОЗНАКОМЛЕН: _____ _____ _____

личная подпись *И.О. Фамилия* *Дата*

ОЗНАКОМЛЕН: _____ _____ _____

личная подпись *И.О. Фамилия* *Дата*

ОЗНАКОМЛЕН: _____ _____ _____

личная подпись *И.О. Фамилия* *Дата*

ОЗНАКОМЛЕН: _____ _____ _____

личная подпись *И.О. Фамилия* *Дата*

ОЗНАКОМЛЕН: _____ _____ _____

личная подпись *И.О. Фамилия* *Дата*

ОЗНАКОМЛЕН: _____ _____ _____

личная подпись *И.О. Фамилия* *Дата*

ОЗНАКОМЛЕН: _____ _____ _____

личная подпись *И.О. Фамилия* *Дата*

ОЗНАКОМЛЕН: _____ _____ _____

личная подпись *И.О. Фамилия* *Дата*

ОЗНАКОМЛЕН: _____ _____ _____

личная подпись *И.О. Фамилия* *Дата*

ОЗНАКОМЛЕН: _____ _____ _____

личная подпись *И.О. Фамилия* *Дата*

ОЗНАКОМЛЕН: _____ _____ _____

личная подпись *И.О. Фамилия* *Дата*

ОЗНАКОМЛЕН: _____ _____ _____

личная подпись *И.О. Фамилия* *Дата*

ОЗНАКОМЛЕН: _____ _____ _____

личная подпись *И.О. Фамилия* *Дата*