Министерство образования и науки Курской области
Областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Колледж информационных технологий»
(ОБПОУ «КИТ»)

УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора ОБПОУ «КИТ»
Г.О. Ревенков
«08» июля 2026 г.
Приказ № 882 -осн
от «08» июля 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о конфликте интересов и мерах по его урегулированию работников областного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Колледж информационных технологий»

г. Курск, 2026 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о конфликте интересов работников областного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Колледж информационных технологий» (далее соответственно — Положение, Колледж) разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента РФ от 02.04.2013 № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона "О противодействии коррупции"», Методическими рекомендациями Министерства труда и социальной защиты РФ, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Курской области.

1.2. Положение является внутренним локальным нормативным актом Колледжа, основной целью которого является регламентация процедур выявления, предупреждения и урегулирования конфликта интересов в деятельности работников Колледжа, а также минимизация возможных негативных последствий для прав и законных интересов Колледжа, его работников и обучающихся.

1.3. Основной задачей деятельности Колледжа по предотвращению и урегулированию конфликтов интересов является ограничение влияния частных интересов, личной заинтересованности работников на реализуемые ими трудовые функции, управленческие и деловые решения, принимаемые в рамках образовательного процесса и хозяйственной деятельности.

1.4. Действие настоящего Положения распространяется на всех лиц, состоящих с Колледжем в трудовых отношениях, включая работников, работающих по совместительству (внутреннему и внешнему), а также на лиц, выполняющих работы (оказывающих услуги) по гражданско-правовым договорам, в части, касающейся исполнения ими обязательств перед Колледжем.

1.5. Используемые в Положении понятия и определения:

- **Конфликт интересов** — ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) 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.
- **Личная заинтересованность работника** — заинтересованность работника, связанная с возможностью 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 (в том числе родственников, друзей, партнеров).
-

2. КРУГ ЛИЦ, ПОПАДАЮЩИХ ПОД ДЕЙСТВИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Колледжа вне зависимости от занимаемой должности, а также на лиц, привлекаемых к работе по гражданско-правовым договорам, в части, касающейся предотвращения и урегулирования конфликта интересов.

3. ОБЯЗАННОСТИ КОЛЛЕДЖА ПО РАЗРАБОТКЕ И ПРИНЯТИЮ МЕР ПО ПРЕДУПРЕЖДЕНИЮ КОРРУПЦИИ

Меры по предупреждению коррупции, принимаемые в Колледже, включают:

3.1. Определение должностных лиц, ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

3.2. Сотрудничество Колледжа с правоохранительными и надзорными органами.

3.3. Разработку и внедрение в практику стандартов и процедур, направленных на обеспечение добросовестной работы Колледжа.

3.4. Принятие и неукоснительное соблюдение Кодекса этики и служебного поведения работников Колледжа.

3.5. Организацию эффективной работы по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

3.6. Недопущение составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

4. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ УПРАВЛЕНИЯ КОНФЛИКТОМ ИНТЕРЕСОВ

4.1. В основу работы по управлению конфликтом интересов в Колледже 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;
- 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.

4.2. Примерный перечень ситуаций конфликта интересов в образовательной организации приведен в Приложении № 1 к настоящему Положению.

5. ПОРЯДОК РАСКРЫТИЯ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ, ЕГО УРЕГУЛИРОВАНИЕ И СПОСОБЫ РАЗРЕШЕНИЯ

5.1. В Колледже устанавливаются следующие виды раскрытия конфликта интересов:

- раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу (декларирование);
- раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность или изменении должностных обязанностей;
- разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов.

5.2. Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменной форме в виде уведомления на имя директора Колледжа. Допускается первоначальное устное уведомление непосредственного руководителя с последующей обязательной письменной фиксацией.

5.3. Колледж гарантирует конфиденциальность рассмотрения представленных сведений и процесса урегулирования конфликта интересов, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.4. Поступившая информация проверяется должностным лицом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений, с целью оценки серьезности возникающих для Колледжа рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

5.5. По итогам рассмотрения информации директор Колледжа (или уполномоченное лицо) может принять одно из следующих решений:

- признать, что ситуация не является конфликтом интересов;

- признать наличие конфликта интересов и применить один из способов его урегулирования, предусмотренных разделом 6 настоящего Положения.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ЗА НЕСОБЛЮДЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЯ И СПОСОБЫ РАЗРЕШЕНИЯ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

6.1. Для предотвращения конфликта интересов работники Колледжа обязаны руководствоваться Кодексом этики и служебного поведения работников Колледжа.

6.2. В случае возникновения личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов, работник обязан незамедлительно уведомить об этом директора Колледжа.

6.3. За непринятие работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов к работнику могут быть применены следующие меры воздействия (способы разрешения):

- ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать его личные интересы;
- добровольный отказ работника 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;
- временное отстранение работника от выполнения конкретных функций, если его личные интересы вступают в противоречие с этими функциями;
- перевод работника на иную должность (с его согласия), предусматривающую выполнение обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
- передача работником имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;
- отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт;
- увольнение работника по инициативе работника (по собственному желанию);
- увольнение работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка (неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей), если иное не предусмотрено действующим трудовым законодательством.

6.4. Приведенный перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае по согласованию с работником могут быть применены иные меры, не противоречащие законодательству.

6.5. При разрешении конфликта интересов следует выбирать наиболее «мягкую» меру урегулирования из возможных. Более жесткие меры применяются только в случае реальной необходимости или если «мягкие» меры оказались недостаточно эффективными.

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

Работники Колледжа обязаны:

7.1. При принятии решений по деловым и образовательным вопросам руководствоваться интересами Колледжа, не учитывая свои личные интересы, интересы своих родственников и друзей.

7.2. Избегать ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов.

7.3. Своевременно раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов.

7.4. Содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

8. ОПРЕДЕЛЕНИЕ ЛИЦ, ОТВЕТСТВЕННЫХ ЗА РАССМОТРЕНИЕ СВЕДЕНИЙ О КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ

8.1. Ответственным за прием и первичную проверку сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов является должностное лицо, назначенное приказом директора Колледжа ответственным за профилактику коррупционных правонарушений (либо председатель Комиссии по противодействию коррупции Колледжа).

8.2. Окончательное решение по урегулированию конфликта интересов принимается директором Колледжа на основании представленных материалов и с учетом требований действующего законодательства.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Колледжа.

9.2. Настоящее Положение подлежит пересмотру или дополнению по мере необходимости, а также в случае внесения изменений в трудовое законодательство РФ, законодательство о противодействии коррупции или изменения организационно-правовой структуры Колледжа.

9.3. Настоящее Положение действует до принятия нового Положения или отмены настоящего.

Постановление Губернатора Курской области от 27.08.2010 № 344-пг «О мерах по реализации Указа Президента Российской Федерации от 21.07.2010 № 925 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции».

Перечень локальных актов:

1. Антикоррупционная политика учреждения.
2. Кодекс этики и служебного поведения работников учреждения.
3. Положение о конфликте интересов в учреждении с приложением Порядка сообщения работниками ОКУ «Управление хозяйственной деятельности» о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
4. Порядок сообщения работниками учреждения о получении подарка.
5. Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов с утверждением ее состава.
6. Порядок уведомления работниками учреждения работодателя о фактах обращения лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, организации проверки этих сведений и регистрации уведомлений.
7. Положение о сотрудничестве с правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции.
8. Приказы о назначении ответственных за профилактику коррупционных правонарушений и должностные инструкции лиц, в чьи обязанности входит участие в противодействии коррупции.
9. Информационный стенд (фото стенда).
10. План мероприятий по противодействию коррупции, в том числе организация работы по антикоррупционному просвещению, проведение разъяснительной работы в учреждениях по недопустимости нарушения антикоррупционного законодательства.
11. Отчет о выполнении плана мероприятий по противодействию коррупции за 2025 год.
12. Формы уведомлений.
13. Информация о недопущении составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в учреждении (реализация внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни с учетом положений бюджетного законодательства Российской Федерации о внутреннем финансовом контроле (ст. 19 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»)).

Что разместить в рамках этого пункта

Нормативная основа:

Приложение № 1

ОБЗОР ТИПОВЫХ СИТУАЦИЙ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ
(применительно к деятельности образовательной организации)

1. Участие в оценке знаний и итоговой аттестации обучающихся

Работник Колледжа участвует в проведении экзаменов, зачетов, защит курсовых и дипломных работ, а также в работе аттестационной комиссии, среди обучающихся или слушателей которых находятся его родственники, друзья или иные лица, с которыми связана его личная заинтересованность.

Способы урегулирования: Отстранение работника от проведения оценочных мероприятий, проверки работ, участия в заседании комиссии в отношении данного обучающегося; замена члена комиссии.

2. Закупки товаров, работ и услуг для нужд Колледжа

Работник, ответственный за организацию закупок (в том числе член закупочной комиссии или контрактный управляющий), принимает решение о выборе поставщика (подрядчика, исполнителя), учредителем, руководителем или работником которого является его родственник, близкое лицо или иное лицо, с которым связана его личная заинтересованность.

Способы урегулирования: Отстранение работника от участия в закупочных процедурах; передача полномочий по данному этапу закупки другому должностному лицу; изменение состава закупочной комиссии.

3. Распределение стипендий, материальной помощи и иных выплат обучающимся

Работник Колледжа (в том числе руководитель, куратор учебной группы) принимает участие в принятии решений о назначении повышенной академической стипендии, материальной помощи, премий или иных поощрительных выплат обучающемуся, который является его родственником или подопечным, либо лицом, с которым его связывают личные отношения.

Способы урегулирования: Исключение заинтересованного лица из состава комиссии, принимающей решение; передача решения на утверждение вышестоящему руководству (директору); создание коллегиального органа с участием независимых членов.

4. Совместительство и выполнение иной оплачиваемой работы

Работник Колледжа выполняет по совместительству (внутреннему или внешнему) либо по договору гражданско-правового характера иную оплачиваемую работу в организации, которая:

- является конкурентом Колледжа (иная образовательная организация);
- имеет с Колледжем договорные отношения (поставщик, подрядчик, соисполнитель);
- находится под контролем (прямым или косвенным) работника или членов его семьи.

Способы урегулирования: Отказ от совместительства (по согласованию с работником); изменение должностных обязанностей работника в Колледже с исключением функций, связанных с взаимодействием с указанной организацией; перевод на иную должность.

5. Использование интеллектуальной собственности и методических разработок

Работник принимает участие в принятии решений о закупке, внедрении или использовании в образовательном процессе программного обеспечения, электронных образовательных ресурсов, методических материалов, учебных пособий, патентов или иных объектов интеллектуальной собственности, исключительные права на которые принадлежат самому работнику или членам его семьи.

Способы урегулирования: Отстранение работника от принятия решения о закупке или внедрении; передача исключительных прав на разработку Колледжу (на возмездной или безвозмездной основе); отказ работника от получения личной выгоды от использования его разработок в Колледже.

6. Получение подарков, услуг и иных материальных благ

Работник Колледжа (особенно выполняющий организационно-распорядительные, контрольные или надзорные функции) получает подарки, скидки, бесплатные услуги, иную материальную выгоду от обучающихся, их родителей (законных представителей), подрядчиков, поставщиков или иных лиц, заинтересованных в принятии решений в их пользу.

Способы урегулирования: Отказ от принятия подарка (услуги) с информированием руководства; возврат подарка дарителю; соблюдение установленных ограничений на получение подарков в связи с исполнением трудовых обязанностей (в соответствии с антикоррупционным законодательством); информирование непосредственного руководителя о факте предложения подарка.

7. Использование служебной и конфиденциальной информации в личных целях

Работник использует в личных целях или передает третьим лицам информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением трудовых обязанностей и не подлежащую разглашению (персональные данные обучающихся и работников, сведения о закупках, коммерческая тайна, служебная информация ограниченного доступа).

Способы урегулирования: Применение мер дисциплинарной ответственности вплоть до увольнения (при грубом нарушении); отстранение от работы с конфиденциальными сведениями; изменение должностных обязанностей.

8. Выполнение трудовых функций в отношении близких лиц (подчиненность или контроль)

Работник Колледжа (руководитель, заведующий отделением, старший мастер и т.п.) осуществляет непосредственное руководство, контроль, оценку труда, применяет меры поощрения или взыскания в отношении другого работника, который является его родственником, свойственником или лицом, с которым его связывают личные (дружеские) отношения.

Способы урегулирования: Изменение должностных обязанностей заинтересованного лица (исключение функций контроля в отношении родственника); перевод одного из работников на иную должность (с его согласия); передача полномочий по руководству и оценке труда другому должностному лицу.

9. Участие в деятельности организаций, осуществляющих функции, аналогичные функциям Колледжа (конфликт интересов собственников)

Работник Колледжа (особенно занимающий руководящую должность) одновременно является учредителем, участником, акционером или членом органов управления организации, осуществляющей деятельность, аналогичную деятельности Колледжа, либо конкурирующей с ним.

Способы урегулирования: Отказ от участия в управлении такой организацией; передача долей (акций) в доверительное управление; увольнение из Колледжа (по соглашению сторон или по инициативе работника); исключение из круга обязанностей функций, связанных с принятием решений в сфере, где возникает конфликт.

10. Иные случаи, не указанные выше

В случае возникновения ситуации, не охваченной настоящим перечнем, но содержащей признаки личной заинтересованности работника, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им трудовых обязанностей, работник обязан руководствоваться общими принципами, установленными настоящим Положением, и незамедлительно уведомить работодателя о возникновении такой ситуации.