

Министерство культуры Нижегородской области

Государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Нижегородское музыкальное училище (колледж) имени М.А.Балакирева»

## ПРИКАЗ

18.05.2016

№ 62

г. Нижний Новгород

Об утверждении Положения  
о порядке предотвращения и  
(или) урегулирования  
конфликта интересов в ГБПОУ  
«НМУ им. М.А.Балакирева»

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года  
N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить положение о порядке предотвращения и (или)  
урегулирования конфликта интересов в Государственном бюджетном  
профессиональном образовательном учреждении «Нижегородское  
музыкальное училище (колледж) имени М.А.Балакирева».

2. Утвердить форму уведомления о возникшем конфликте интересов или  
о возможности его возникновения.

3. Утвердить форму журнала регистрации уведомлений о возникшем  
конфликте интересов или о возможности его возникновения.

4. Признать утратившим силу приказ от 22.12.2014 № 178 «Об  
утверждении Положения о порядке предотвращения и (или) урегулирования  
конфликта интересов в ГБОУ СПО «НМК им. М.А. Балакирева»

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



И.В. Кораллов

Утверждено  
приказом ГБПОУ «НМУ  
им.М.А. Балакирева  
от 18.05.2016 № 62

**Положение  
о порядке предотвращения и (или) урегулирования конфликта  
интересов в Государственном бюджетном профессиональном  
образовательном учреждении «Нижегородское музыкальное училище  
(колледж) имени М.А. Балакирева»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение разработано в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и определяет:

- процедуру уведомления работодателя работником Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Нижегородское музыкальное училище (колледж) имени М.А.Балакирева» (далее - работник) о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения;
- порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов работодателем.

**2. ПРОЦЕДУРА УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ  
О НАЛИЧИИ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ ИЛИ  
О ВОЗМОЖНОСТИ ЕГО ВОЗНИКНОВЕНИЯ**

2.1. Работник обязан уведомлять работодателя в лице руководителя Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Нижегородское музыкальное училище (колледж) имени М.А.Балакирева» (далее – государственное учреждение) 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 работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им трудовых обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами и

законными интересами государственного учреждения, работником которого он является, способное привести к причинению вреда имуществу и (или) деловой репутации данной организации.

2.2. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах.

Первый экземпляр уведомления работник передает руководителю государственного учреждения незамедлительно, как только станет известно о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения.

Второй экземпляр уведомления, заверенный руководителем государственного учреждения, остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.

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

### 3. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ

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

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

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

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

### 4. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ МЕР ПО ПРЕДОТВРАЩЕНИЮ И (ИЛИ) УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

4.1. В течение трех рабочих дней руководитель государственного 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. Кроме того, могут быть приняты иные меры по решению руководителя государственного учреждения.

Решение руководителя государственного 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 государственном учреждении.

4.2. Уведомление о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения приобщается к личному делу работника.

---