

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Магнитогорский медицинский колледж имени П.Ф. Надеждина»

ПРИНЯТО  
Общим собранием  
ГБПОУ «ММК им. П.Ф. Надеждина»  
Председатель  
Н.М. Казакова Казакова Н.М.  
« 09 » ноября 20 20 г.



УТВЕРЖДАЮ  
И.о. директора ГБПОУ  
«ММК им. П.Ф. Надеждина»  
Ю.Н. Бойченко  
« 09 » ноября 20 20 г.

СОГЛАСОВАНО  
Первичной профсоюзной организацией  
ГБПОУ «ММК им. П.Ф. Надеждина»  
Председатель: С.А. Семенова  
« 09 » ноября 20 20 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### О КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «МАГНИТОГОРСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИМ. П. Ф. НАДЕЖДИНА»

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о конфликте интересов государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Магнитогорский медицинский колледж им. П. Ф. Надеждина» (далее – Положение) основано на нормах Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации 08 ноября 2013 г.

1.2. Основной задачей деятельности государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Магнитогорский медицинский колледж им. П. Ф. Надеждина» (далее – Учреждение) по предотвращению и урегулированию конфликта интересов является ограничение влияния частных интересов, личной заинтересованности работников учреждения на реализуемые ими трудовые функции, принимаемые деловые решения.

1.3. Конфликт интересов – ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника Учреждения влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей или при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами, и законными интересами Учреждения, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации Учреждения. Под личной заинтересованностью работника Учреждения понимается материальная или иная заинтересованность, которая влияет или может повлиять на исполнение им должностных (трудовых) обязанностей.

1.4. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Учреждения, в том числе выполняющих работу по совместительству.

1.5. Содержание настоящего Положения доводится до сведения всех работников учреждения под подпись, в том числе при приеме на работу (до подписания трудового договора).

2. Основные принципы управления предотвращением и урегулированием конфликта интересов

2.1 Деятельность по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в Учреждении осуществляется на основании следующих основных принципов:

- приоритетное применение мер по предупреждению коррупции;
- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;

- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Учреждения при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулировании;
- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
- соблюдение баланса интересов Учреждения и работника Учреждения при урегулировании конфликта интересов;
- защита работника учреждения от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником Учреждения и урегулирован (предотвращен) Учреждением.

### 3. Обязанности работника Учреждения в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов

#### 3.1. Работник Учреждения при выполнении своих должностных обязанностей обязан:

- соблюдать интересы Учреждения;
- руководствоваться интересами Учреждения без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;
- избегать ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;
- раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;
- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

#### 3.2. Работник Учреждения при выполнении своих должностных обязанностей не должен использовать возможности Учреждения или допускать их использование в иных целях, помимо предусмотренных учредительными документами Учреждения.

### 4. Порядок раскрытия конфликта интересов работником Учреждения

#### 4.1. Устанавливаются следующие виды раскрытия конфликта интересов:

- раскрытие сведений (декларирование) о конфликте интересов при приёме на работу;
- раскрытие сведений (декларирование) о конфликте интересов при назначении на новую должность (если на предыдущей должности декларирование не предусматривалось);
- разовое раскрытие сведений (уведомление) по мере возникновения ситуаций конфликта интересов;
- раскрытие сведений о конфликте интересов путём заполнения ежегодной декларации о конфликте интересов.

#### 4.2. Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде по формам согласно приложениям № 1, № 4.

#### 4.3. Ответственным за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов является должностное лицо, ответственное в Учреждении за противодействие коррупции.

#### 4.4. Раскрытие конфликта интересов осуществляется в письменной форме путем направления на имя руководителя Учреждения сообщения о наличии

личной заинтересованности при исполнении обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Положению.

4.5. Указанное в пункте 4.4 настоящего Положения сообщение работника учреждения передается должностному лицу Учреждения, ответственному за противодействие коррупции, и подлежит регистрации в течение двух рабочих дней со дня его поступления в журнале регистрации сообщений работников учреждения о наличии личной заинтересованности (Приложение № 2 к настоящему Положению).

4.6. Допустимо первоначальное раскрытие информации о конфликте интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

4.7. Для ряда работников в Учреждении организуется ежегодное заполнение декларации о конфликте интересов, по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Положению. Заполненная декларация о конфликте интересов представляется ежегодно в срок до 01 апреля и охватывает период с 01 апреля текущего года по 31 марта следующего года. Декларация содержит два раздела. Первый раздел заполняется работником. Второй раздел заполняется лицом, ответственным за приём деклараций. Работник обязан раскрыть информацию о каждом реальном или потенциальном конфликте интересов. Эта информация подлежит последующей всесторонней проверке комиссией по профессиональной этике и противодействию коррупции в Учреждении в установленном порядке.

Декларация носит строго конфиденциальный характер и предназначена исключительно для внутреннего пользования Учреждения. Содержание декларации не подлежит раскрытию каким-либо третьим сторонам и не может быть использовано в каких-либо целях, кроме как в случаях, когда предоставление такой информации предусмотрено требованиями законодательства. Срок хранения декларации составляет 5 лет.

4.8. Перечень должностей, на которых распространяется требование об обязательном ежегодном заполнении декларации конфликта интересов, приведен в Приложении № 5 к настоящему Положению. Дополнительный перечень коррупционно-опасных должностей, которые обязаны ежегодно декларировать конфликт интересов, может определяться комиссией по профессиональной этике и противодействию коррупции Учреждения.

4.9. Должностное лицо, ответственное за предупреждение коррупции осуществляет предварительное рассмотрение и проверку уведомлений и деклараций. Уведомления проверяются в течение 1 рабочего дня, декларации проверяются в течение 5 рабочих дней.

4.10. Полученная информация и заключения являются основанием для организации должностным лицом, ответственным за предупреждение коррупции заседания Комиссии по профессиональной этике и противодействию коррупции. Срок назначения заседания Комиссии не может превышать трех рабочих дней со дня доведения информации.

4.11. Рассмотрение полученной информации проводится Комиссией по профессиональной этике и противодействию коррупции. Решение Комиссии по профессиональной этике и противодействию коррупции оформляется протоколом.

5. Механизм предотвращения и урегулирования конфликта интересов в Учреждении

5.1. Работники Учреждения обязаны принимать меры по предотвращению ситуации конфликта интересов, руководствуясь требованиями законодательства и Перечнем типовых ситуаций конфликта интересов, и порядком их разрешения в Учреждении (Приложение № 3 к настоящему Положению).

5.2. Способы урегулирования конфликта интересов в Учреждении могут быть:

- ограничение доступа работника Учреждения к конкретной информации, которая может затрагивать его личные интересы;
- 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 Учреждения;
- перевод работника Учреждения на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, исключающих конфликт интересов, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ);
- отказ работника Учреждения от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Учреждения;
- увольнение работника Учреждения по основаниям, установленным ТК РФ;
- иные способы в соответствии с Приложением № 3 к настоящему Положению.

5.3. При принятии решения о выборе конкретного способа урегулирования конфликта интересов учитывается степень личного интереса работника Учреждения, вероятность того, что его личный интерес будет реализован в ущерб интересам Учреждения.

6. Ответственность работников учреждения за несоблюдение настоящего Положения:

6.1. Согласно части 1 статьи 13 Федерального закона «О противодействии коррупции» граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства за совершение коррупционных правонарушений несут уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. В соответствии со статьей 192 ТК РФ к работнику Учреждения могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение, в том числе:

- в случае однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей, выразившегося в разглашении охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашении персональных данных другого работника (подпункт «в» пункта 6 части 1 статьи 81 ТК РФ);
- в случае совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (пункт 7 части первой статьи 81 ТК РФ);
- по основанию, предусмотренному пунктом 7.1 части первой статьи 81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

6.3. Сделка, в совершении которой имеется заинтересованность, которая совершена с нарушением требований статьи 27 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», может быть признана судом недействительной в соответствии с указанными положениями Федерального закона и нормами гражданского законодательства.

Заинтересованное лицо несет перед Учреждением ответственность в размере убытков, причиненных им этому Учреждению. Если убытки причинены Учреждению несколькими заинтересованными лицами, их ответственность перед Учреждением является солидарной.

**Сообщение о наличии личной заинтересованности при исполнении обязанностей,  
которая приводит или может привести к конфликту интересов**

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении  
обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов  
(нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Обязанности в соответствии с трудовым договором, на исполнение которых влияет или  
может повлиять личная заинтересованность:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Лицо, направившее сообщение:

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее сообщение:

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации сообщений о наличии личной  
заинтересованности \_\_\_\_\_

**Журнал регистрации сообщений о наличии личной заинтересованности**

№ п/п	Дата регистрации и сообщения	Ф.И.О., должность лица представившего сообщение	Содержание заинтересованности лица	Сделка (иное действие), в совершении которой (которого) имеется заинтересованность лица	Ф.И.О. должность лица принявшего сообщение	Подпись лица принявшего сообщение	Особые отметки
1.							
2.							
3.							



## Перечень типовых ситуаций конфликта интересов и порядок их разрешения в Учреждении

### 1 ситуация. Заинтересованность в совершении учреждением сделки.

**Пример.** Для бюджетного Учреждения.

Заместитель руководителя Учреждения, а также лицо, входящее в состав органов управления Учреждением, признаются лицами, заинтересованными в совершении Учреждением тех или действий, в том числе сделок, с другими организациями или гражданами, если указанные лица:

- являются близкими родственниками представителя организации или гражданина, с которыми такое Учреждение заключает (намеревается заключить) сделку;
- состоят с этими организациями или гражданами в трудовых отношениях, являются участниками, кредиторами этих организаций или граждан.

При этом указанные организации или граждане являются поставщиками товаров (услуг) для Учреждения, крупными потребителями товаров (услуг), производимых Учреждением, владеют имуществом, которое полностью или частично образовано Учреждением, или могут извлекать выгоду из пользования, распоряжения имуществом Учреждения.

**Возможные способы предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов таких заинтересованных лиц и Учреждения, являющегося следствием заинтересованности в совершении Учреждением тех или иных действий, в том числе, сделок:**

- 1) заинтересованные лица обязаны соблюдать интересы Учреждения, прежде всего в отношении целей его деятельности и не должны использовать возможности Учреждения или допускать их использование в иных целях, помимо предусмотренных учредительными документами такого Учреждения;
- 2) если заинтересованное лицо имеет заинтересованность в сделке, стороной которой является или намеревается быть Учреждение, а также в случае иного противоречия интересов указанного лица и Учреждения в отношении существующей или предполагаемой сделки:
  - а. оно обязано сообщить в письменной форме о своей заинтересованности органу управления Учреждением или органу надзора за его деятельностью до момента принятия решения о заключении сделки (Министерство здравоохранения Челябинской области (далее – областной орган));
  - б. сделка должна быть одобрена областным органом.

В случае если данный порядок не был соблюден, а сделка заключена, она может быть признана судом недействительной. В этом случае заинтересованное лицо несет перед Учреждением ответственность в размере убытков, причиненных им этому Учреждению. Если убытки причинены Учреждению несколькими заинтересованными лицами, их ответственность перед Учреждением является солидарной.

**2 ситуация.** Работник Учреждения в ходе выполнения своих трудовых обязанностей участвует в принятии решений, которые могут принести материальную или нематериальную выгоду лицам, являющимся его родственниками, друзьями или иным лицам, с которыми связана его личная заинтересованность.

**Пример:** Одной из кандидатур на вакантную должность в учреждении является кандидатура лица, с которым связана личная заинтересованность указанного работника учреждения.

**Возможные способы предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов:**

- 1) добровольно отказаться от принятия решения в пользу лица, с которым связана личная заинтересованность работника Учреждения;
- 2) сообщить в письменной форме руководителю Учреждения о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- 3) руководитель Учреждения может принять решение об отстранении работника Учреждения от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов либо о его переводе на иную должность, либо изменить круг его должностных обязанностей.

**3 ситуация.** Работник Учреждения, ответственный за осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд, участвует в осуществлении выбора из ограниченного числа поставщиков в пользу организации, в которой руководителем, его заместителем, руководителем отдела продаж является его родственник или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника Учреждения.

**Возможные способы предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов:**

- 1) сообщить в письменной форме руководителю Учреждения о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- 2) руководитель Учреждения может принять одно из решений:
  - об отстранении работника Учреждения от исполнения обязанностей по осуществлению закупок, в которых одним из потенциальных поставщиков Учреждения является организация, руководителем, его заместителем, руководителем отдела продаж в которой является родственник работника Учреждения или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника Учреждения;
  - о переводе такого работника Учреждения на иную должность;
  - об изменении круга должностных обязанностей работника Учреждения.

**4 ситуация.** Работник учреждения принимает решение о закупке Учреждением товаров, являющихся результатами интеллектуальной деятельности, на которую он, его родственник или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность такого работника, обладает исключительными правами.

**Возможные способы предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов:**

- 1) сообщить в письменной форме руководителю Учреждения о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- 2) руководитель Учреждения может принять одно из решений:
  - об отстранении работника Учреждения от исполнения обязанностей по осуществлению закупок товаров, являющихся результатами интеллектуальной деятельности, на которую он, его родственник или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность такого работника, обладает исключительными правами;
  - о переводе работника Учреждения на иную должность;
  - об изменении круга должностных обязанностей работника Учреждения.

**5 ситуация.** Работник Учреждения участвует в принятии решения об установлении (сохранении) деловых отношений Учреждения с организацией, которая имеет перед работником, его родственником или иным лицом, с которым связана его личная заинтересованность, финансовые или имущественные обязательства.

**Пример:** перед работником Учреждения другая организация имеет обязательство за использование товаров, являющихся результатами интеллектуальной деятельности, на

которую работник или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, обладает исключительными правами. При этом в полномочия работника Учреждения входит принятие решений о сохранении или прекращении деловых отношений Учреждения с указанной организацией.

**Возможные способы предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов:**

- 1) работнику Учреждения следует сообщить в письменной форме руководителю Учреждения о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- 2) руководитель Учреждения может принять одно из решений:
  - об отстранении работника Учреждения временно от исполнения обязанностей по участию в принятии решений в отношении организации, которая перед таким работником, его родственником или иным лицом, с которым связана его личная заинтересованность, имеет обязательство;
  - об изменении круга должностных обязанностей работника Учреждения.

**6 ситуация.** Работник учреждения, его родственник или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, получает материальные блага или услуги от организации, которая имеет деловые отношения с Учреждением.

**Пример:** работник Учреждения, в чьи трудовые обязанности входит контроль за качеством товаров и услуг, предоставляемых Учреждению контрагентами, получает значительную скидку на товары (услуги) организации, которая является поставщиком Учреждения.

**Возможные способы предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов:**

- 1) работнику Учреждения следует сообщить в письменной форме руководителю Учреждения о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- 2) руководитель Учреждения может принять одно из решений:
  - рекомендовать работнику отказаться от получаемых благ или услуг;
  - о временном отстранении работника Учреждения от исполнения обязанностей по участию в принятии решений в отношении указанной организации;
  - об изменении круга должностных обязанностей работника Учреждения.

**7 ситуация.** Работник Учреждения, его родственник или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, получает дорогостоящие подарки от своего подчиненного или иного работника Учреждения, в отношении которого указанный работник выполняет контрольные функции.

**Пример:** работник Учреждения получает в связи с личным праздником дорогостоящий подарок от своего подчиненного, при этом в полномочия работника входит принятие (участие в принятии) решений о повышении заработной платы подчиненным работникам и назначении (участии в назначении) на более высокие должности в Учреждении.

**Возможные способы предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов:**

- 1) установление правил корпоративного поведения, рекомендующих воздерживаться от дарения (принятия) дорогостоящих подарков;
- 2) работнику Учреждения следует сообщить в письменной форме руководителю Учреждения о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- 3) руководитель Учреждения может принять одно из решений:
  - рекомендовать работнику вернуть дорогостоящий подарок дарителю;
  - об изменении круга должностных обязанностей работника Учреждения.

**10 ситуация.** Работник Учреждения участвует в принятии решений об установлении, сохранении или прекращении деловых отношений Учреждения с организацией, от которой ему поступает предложение трудоустройства.

**Пример:** организация, заинтересованная в заключении договора с Учреждением, предлагает трудоустройство работнику Учреждения, участвующему в принятии решений о заключении таких договоров, или иному лицу, с которым связана личная заинтересованность работника Учреждения.

**Возможные способы предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов:**

- 1) работнику Учреждения следует сообщить в письменной форме руководителю Учреждения о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- 2) руководитель Учреждения может принять решение об отстранении работника Учреждения временно от исполнения обязанностей по участию в принятии решений в отношении указанной организации.

Необходимо помнить, что законодательством установлены ограничения на распоряжение имуществом бюджетными Учреждениями, а также согласование совершения крупных сделок областным органом.

**11 ситуация.** Работник Учреждения использует информацию, ставшую ему известной в ходе выполнения трудовых обязанностей, для получения выгоды или конкурентных преимуществ при совершении коммерческих сделок для себя или иного лица, с которым связана личная заинтересованность работника.

**Возможные способы предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов:**

- установление правил корпоративного поведения, запрещающих работникам разглашение или использование в личных целях информации, ставшей им известной в связи с выполнением трудовых обязанностей.

## ДЕКЛАРАЦИЯ О КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ

Настоящая Декларация содержит два раздела. Первый раздел заполняется работником (лицом, поступающим на работу). Второй раздел заполняется руководителем государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Магнитогорский медицинский колледж им. П. Ф. Надеждина» (ГБПОУ «ММК им. П.Ф. Надеждина») и иными ответственными работниками ГБПОУ «ММК им. П.Ф. Надеждина».

Работник (лицо, поступающее на работу) раскрывает информацию о каждом возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения. Эта информация подлежит последующей всесторонней проверке уполномоченным лицом ГБПОУ «ММК им. П.Ф. Надеждина».

Настоящий документ носит строго конфиденциальный характер (по заполнению) и предназначен исключительно для внутреннего пользования организации. Содержание настоящего документа не подлежит раскрытию каким-либо третьим сторонам и не может быть использовано ими в каких-либо целях, за исключением случаев, предусмотренных Положением о конфликте интересов.

ФИО работника, заполнившего Декларацию	
Должность:	
Дата заполнения:	
Декларация охватывает период времени	

### Раздел 1

№	Вопрос	Ответ (да/нет)
1.	Владеете ли Вы (члены Вашей семьи) ценными бумагами, акциями (долями участия, паями в уставных (складочных) капиталах организаций) или любыми другими финансовыми интересами:	
1.1.	В организации, находящейся в деловых отношениях с ГБПОУ «ММК им. П.Ф. Надеждина» (контрагенте, подрядчике, консультанте, заказчике и т.п.)?	
1.2.	В организации, которые участвуют (или планируют участвовать) в государственных и/или муниципальных закупках, организатором в которых выступает ГБПОУ «ММК им. П.Ф. Надеждина»?	
1.3.	В организации, выступающей или предполагающей выступить стороной в судебном разбирательстве с ГБПОУ «ММК им. П.Ф. Надеждина»?	
2.	Если ответ на один из вышеперечисленных вопросов в отношении Вас является «да», то передали ли Вы имеющиеся ценные бумаги, акции (доли участия, пай в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации или имеете ли Вы на это разрешение? Если Вы ответили на все вышеперечисленные вопросы – «нет», то в данном пункте ставится прочерк.	
3.	Являетесь ли Вы или кто-либо из членов Вашей семьи членами органов управления (Совета директоров, Правления) или исполнительными руководителями (директорами, заместителями директоров т.п.), а также	

	<p>работниками, советниками, консультантами, агентами или доверенными лицами: (При ответе «да» на какой-либо из вопросов данного пункта в заключительной части Декларации следует указать о ком идет речь (Вы или кто-либо из членов Вашей семьи) и кем указанное лицо является (членом органа управления (Совета директоров, Правления) или исполнительным руководителем (директором, заместителем директора т.п.), или работником, советником, консультантом, агентом или доверенным лицом)).</p>	
3.1.	<p>В организациях, находящихся в деловых отношениях с ГБПОУ «ММК им. П.Ф. Надеждина»?</p>	
3.2.	<p>В организации, которые участвуют (или планируют участвовать) в государственных и/или муниципальных закупках, организатором в которых выступает ГБПОУ «ММК им. П.Ф. Надеждина»?</p>	
3.3	<p>В организации, выступающей или предполагающей выступить стороной в судебном разбирательстве с ГБПОУ «ММК им. П.Ф. Надеждина»?</p>	
4.	<p>Участвовали ли Вы в какой-либо закупке, организуемой ГБПОУ «ММК им. П.Ф. Надеждина» (как лицо, принимающее решение, ответственное за разработку, утверждение и размещение документации о закупке, ответственное за выполнение контракта, за приемку по контракту, оформление или утверждение платежных документов и т.п.), в которой Вы или члены Вашей семьи имели финансовый интерес со стороны контрагента?</p>	
5.	<p>Получали ли Вы или члены Вашей семьи когда-либо денежные средства или иные материальные ценности, которые могли бы быть истолкованы как влияющие незаконным или неэтичным образом на операции между ГБПОУ «ММК им. П.Ф. Надеждина» и другими организациями, например, плату от контрагента за содействие в заключении контракта по закупке организатором, которой выступало ГБПОУ «ММК им. П.Ф. Надеждина»?</p>	
6.	<p>Раскрывали ли Вы в своих личных интересах или в интересах членов Вашей семьи, в том числе финансовых, какому-либо лицу или компании какую-либо конфиденциальную информацию (планы, программы, финансовые данные, и т.п.), ставшую Вам известной по службе или разработанную Вами для ГБПОУ «ММК им. П.Ф. Надеждина» во время исполнения своих должностных (трудовых) обязанностей?</p>	
7.	<p>Раскрывали ли Вы в своих личных интересах или в интересах членов Вашей семьи, в том числе финансовых, какому-либо третьему физическому или юридическому лицу какую-либо иную связанную с ГБПОУ «ММК им. П.Ф. Надеждина» информацию, ставшую Вам известной в связи с исполнением должностных (трудовых) обязанностей?</p>	
8.	<p>Использовали ли Вы средства ГБПОУ «ММК им. П.Ф. Надеждина», время, оборудование (включая средства связи и доступ в Интернет) или информацию таким способом, что это могло бы повредить репутации ГБПОУ «ММК им. П.Ф. Надеждина» или вызвать конфликт с интересами ГБПОУ «ММК им. П.Ф. Надеждина»?</p>	
9.	<p>Участвуете ли Вы в какой-либо коммерческой и хозяйственной деятельности вне занятости в ГБПОУ «ММК им. П.Ф. Надеждина»?</p>	

	(например, работа по совместительству), которая противоречит требованиям ГБПОУ «ММК им. П.Ф. Надеждина» к Вашему рабочему времени и ведет к использованию к выгоде третьей стороны активов, ресурсов и информации, являющимися собственностью ГБПОУ «ММК им. П.Ф. Надеждина»?	
10.	Работают ли члены Вашей семьи или близкие родственники в ГБПОУ «ММК им. П.Ф. Надеждина», в том числе под Вашим прямым руководством?	
11.	Работает ли в ГБПОУ «ММК им. П.Ф. Надеждина» какой-либо член Вашей семьи или близкий родственник на должности, которая позволяет оказывать влияние на оценку эффективности Вашей работы?	
12.	Оказывали ли Вы протекцию членам Вашей семьи или близким родственникам при приеме их на работу в ГБПОУ «ММК им. П.Ф. Надеждина»; или давали оценку их работе, продвигали ли Вы их на вышестоящую должность, оценивали ли Вы их работу и определяли их размер заработной платы или освобождали от дисциплинарной ответственности?	
13.	Нарушали ли Вы требования Положения о сообщении работниками ГБПОУ «ММК им. П.Ф. Надеждина» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации?	
14.	Известно ли Вам о каких-либо иных обстоятельствах, не указанных выше, которые вызывают или могут вызвать конфликт интересов, или могут создать впечатление у Ваших коллег и руководителей, что Вы принимаете решения под воздействием конфликта интересов? Если Вы ответили "да" на любой из вышеуказанных вопросов, необходимо изложить ниже подробную информацию для всестороннего рассмотрения и оценки обстоятельств (с указанием номера вопроса).	

---



---



---



---



---



---

Настоящим подтверждаю, что я прочитал(а) и понял(а) все вышеуказанные вопросы, а мои ответы и любая пояснительная информация являются полными, правдивыми и правильными.

Подпись: \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

*Примечания:* Внимательно ознакомьтесь с вопросами, на каждый из вопросов необходимо дать ответ "да" или "нет". Ответы вписываются собственноручно.

Ответ "да" необязательно означает наличие конфликта интересов, но выявляет вопрос, заслуживающий дальнейшего рассмотрения работодателем.

Ко всем ответам "да" необходимо дать разъяснения в месте, отведенном в конце Декларации (в т.ч. следует указать о ком идет речь: Вы или кто-либо из членов Вашей семьи).

Перечень должностей Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Магнитогорский медицинский колледж им. П.Ф. Надеждина», на которые распространяется требование об обязательном ежегодном декларировании конфликтов интересов:

1. Директор
2. Заместитель директора по УВР
3. Заместитель директора по ПП
4. Заместитель директора по АХЧ
5. Заведующая отделением
6. Главный бухгалтер
7. Заместитель главного бухгалтера
8. Бухгалтер
9. Юрисконсульт
10. Инженер-программист (программист)
11. Специалист по закупкам
12. Преподаватели
13. Архивариус
14. Инспектор по кадрам
15. Комендант
16. Воспитатель
17. Секретарь