

Приложение к приказу от 30 декабря 2022
№ 96/ОД «Об утверждении Положения о
комиссии по соблюдению работниками
ГАПОУ ТО «ТКТТС» требований к
служебному поведению и
урегулированию конфликта интересов

**Положение
о комиссии по соблюдению работниками ГАПОУ ТО «ТКТТС» требований к
служебному поведению и урегулированию конфликта интересов**

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением разработано в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и определяет порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению работниками ГАПОУ ТО «ТКТТС» требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия, работники колледжа).

1.2. Комиссии в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Законами Тюменской области, актами Губернатора Тюменской области, Правительства Тюменской области, настоящим Положением.

1.3. Основными задачами комиссии является:

а) обеспечение соблюдения работниками колледжа ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции;

б) осуществлении в колледже мер по предупреждению коррупции.

1.4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному и (или) требований к урегулированию конфликта интересов в отношении работников колледжа. (за исключением конфликта интересов в отношении педагогических работников Колледжа, если конфликт интересов связан с возникающей при осуществлении ими профессиональной деятельности личной заинтересованностью в получении материальной выгоды или иного преимущества и которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение педагогическим работником профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся).

Рассмотрение вопроса, связанного с соблюдением требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении педагогических работников Колледжа, если конфликт интересов связан с возникающей при осуществлении ими профессиональной деятельности личной заинтересованностью в получении материальной выгоды или иного преимущества и которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение педагогическим работником профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, осуществляется комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, созданной приказом руководителя

Колледжа, в порядке, установленном Положением о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в Колледжа.

1.5. Деятельность Комиссии основывается на принципах безвозмездности участия в её работе, коллегиальности принятия решений.

2. Порядок формирования комиссии

2.1. Комиссия создается приказом директора из числа работников колледжа. В состав Комиссии также могут входить иные лица, не являющиеся работниками Колледжа, имеющие специальные знания и навыки работы в области противодействия коррупции, урегулирования конфликтов интересов (по согласованию).

2.2. Комиссия осуществляет свою деятельность на постоянной основе и создается на неопределенный срок. Изменения в состав Комиссии вносятся приказом директора. Порядок работы комиссии определяется настоящим Положением.

2.3. Состав комиссии утверждается приказом директора. В состав комиссии входят председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь и члены комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. 2.4. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

2.4. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

1) непосредственный руководитель работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

2) другие работники колледжа, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым комиссией; должностные лица органов местного самоуправления; представители заинтересованных организаций.

2.5. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

3. Порядок работы комиссии

3.1. Организационной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости.

3.2. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.

В отсутствие председателя Комиссии (по причине болезни, отпуска, командировки) его функции осуществляет заместитель председателя Комиссии.

В случае одновременного отсутствия председателя Комиссии и заместителя председателя Комиссии (по причине болезни, отпуска, командировки) члены Комиссии избирают председательствующего большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании.

В случае временного отсутствия секретаря Комиссии (по причине болезни, отпуска, командировки) члены Комиссии избирают секретаря большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании. Члены Комиссии участвуют в заседании Комиссии лично без права замены.

3.3. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания Комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом (в письменной форме на имя председателя Комиссии). В таком случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в голосовании при рассмотрении указанного вопроса.

3.4. Основанием для проведения заседания Комиссии является поступление в Комиссию уведомления (заявления, обращения) о конфликте интересов, представления директора о несоблюдении работником требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

3.5. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

3.6. Председатель Комиссии:

- 1) организывает заседания Комиссии, председательствует на них;
- 2) осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
- 3) организывает работу Комиссии;
- 4) осуществляет контроль за реализацией принятых Комиссией решений;
- 5) назначает дату заседания Комиссии. При этом срок рассмотрения Комиссией вопросов, связанных с соблюдением требований к служебному поведению работников колледжа и урегулированию конфликта интересов не должен превышать 30 календарных дней со дня поступления в Комиссию уведомления(заявления) о конфликте интересов, представления директора о конфликте интересов;

б) до даты заседания Комиссии организывает:

- приглашение на заседание Комиссии членов Комиссии, работника колледжа, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению работников колледжа и урегулированию конфликта интересов, работника, подавшего уведомление о конфликте интересов, и других лиц, указанных в пункте 2.4 настоящего Положения;

- ознакомление работника Колледжа, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов (в случае если уведомление о конфликте интересов подано не самим работником, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов или при рассмотрении представления директора о конфликте интересов),

- ознакомление членов Комиссии и других лиц, приглашенных для участия в заседании Комиссии, с уведомлением (заявлением, обращением) о конфликте интересов, представлением директора о несоблюдении работником требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

3.7. Секретарь Комиссии:

- 1) принимает материалы, представленные на заседание Комиссии;
- 2) ведет протокол заседания Комиссии;
- 3) информирует членов Комиссии и других лиц, приглашенных для участия в заседании Комиссии, о дате, месте и времени проведения заседаний Комиссии и о вопросах, включенных в повестку дня заседания Комиссии;
- 4) обеспечивает надлежащее оформление и сохранность документов и иных материалов, рассматриваемых на заседаниях Комиссии;
- 5) осуществляет иные функции в соответствии с настоящим Положением и поручениями председателя Комиссии.

3.8. Заседание комиссии и рассмотрение уведомления (заявления, обращения) о конфликте интересов, представления директора о несоблюдении работником требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов осуществляется в присутствии работника, подавшего уведомление о конфликте интересов, работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов.

О намерении лично присутствовать на заседании комиссии работник указывает в обращении, заявлении или уведомлении.

3.9. Заседания комиссии могут проводиться в отсутствие работника, подавшего уведомление о конфликте интересов, работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов, в случае:

- 1) если в обращении, заявлении или уведомлении не содержится указания о намерении лично присутствовать на заседании комиссии;
- 2) если лица, намеревающиеся лично присутствовать на заседании комиссии и надлежащим образом извещенные о времени и месте его проведения, не явились на заседание комиссии.

3.10. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника Колледжа (с его согласия), в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов, и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы, представленные на заседание Комиссии.

3.11. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

4. Права, обязанности и ответственность Комиссии, членов Комиссии

4.1. Комиссия при осуществлении своих функций имеет право:

- 1) запрашивать у работников Колледжа необходимые для ее деятельности документы, материалы и информацию;
- 2) устанавливать сроки предоставления запрашиваемых документов, материалов и информации;
- 3) приглашать работников Колледжа для дачи разъяснений по рассматриваемым документам, материалам и информации.

4.2. Комиссия обязана:

- 1) объективно, полно, всесторонне рассматривать документы, материалы и информацию в целях выявления и урегулирования конфликтов интересов;
- 2) обеспечивать соблюдение прав и свобод работников Колледжа;
- 3) соблюдать настоящее Положение и Положение о конфликте интересов в Колледже, иные локальные нормативные акты в сфере противодействия коррупции в Колледже;
- 4) принимать решения в соответствии с законодательством, локальными нормативными актами Колледжа, настоящим Положением.

4.3. Член Комиссии имеет право:

- 1) в случае несогласия с принятым на заседании решением Комиссии излагать в письменной форме свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии;
- 2) принимать участие в подготовке заседания Комиссии;
- 3) обращаться к председателю Комиссии по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии;
- 4) вносить предложения председателю Комиссии о совершенствовании работы Комиссии.

4.4. Член Комиссии обязан:

- 1) участвовать в заседаниях Комиссии;
- 2) выполнять возложенные на него функции в соответствии с настоящим Положением;
- 3) соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов при реализации своих функций;
- 4) обеспечивать конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования. Дать письменное обязательство о неразглашении сведений, ставших ему известными в ходе работы Комиссии.

4.5. Комиссия несет ответственность за законное, своевременное принятие решений, входящих в её компетенцию.

5. Порядок принятия решений Комиссии

5.1. Решения Комиссии принимаются голосованием, простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

Каждый член Комиссии обладает одним голосом. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании.

5.2. По итогам рассмотрения вопроса о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) об отсутствии при исполнении работником Колледжа должностных обязанностей конфликта интересов;

2) об установлении конфликта интересов у работника Колледжа при исполнении должностных обязанностей и несоблюдении работником Колледжа требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в этом случае Комиссия рекомендует руководителю Колледжа указать работнику Колледжа на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к работнику Колледжа конкретную меру ответственности;

3) об установлении, что при исполнении работником Колледжа должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссия рекомендует работнику Колледжа и (или) руководителю Колледжа принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения.

5.3. По итогам рассмотрения вопроса о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов и при наличии к тому оснований Комиссия может принять иное решение, не предусмотренное пунктом 5.2 настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии.

5.4. В случае установления Комиссией конфликта интересов, Учреждением используются способы его разрешения, установленные Положением о конфликте интересов в Колледже.

5.5. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения Комиссии для руководителя Колледжа носят рекомендательный характер.

5.6. В протоколе заседания Комиссии указываются:

1) его номер, дата, место заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

2) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности работника Колледжа, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

3) дата подачи уведомления (заявления, обращения) о конфликте интересов, представления директора о несоблюдении работником требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

4) предъявляемые к работнику Колледжа претензии, материалы, на которых они основываются;

5) содержание пояснений работника Колледжа и других лиц по существу рассматриваемого вопроса (при наличии);

6) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

7) результаты голосования;

8) решение и обоснование его принятия;

9) рекомендации для руководителя Колледжа по результатам принятого Комиссией решения по урегулированию конфликта интересов, по недопущению его возникновения, применении к работнику мер ответственности;

- 10) иные сведения, имеющие значение при принятии Комиссией решения.
- 5.7. Член Комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.
- 5.8. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействиях) работника колледжа информация об этом предоставляется директору колледжа для решения вопроса о применении к работнику колледжа мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.
- 5.9. В случае установления комиссией факта совершения работником действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.
- 5.10. Подписанный членами Комиссии протокол заседания Комиссии, а также все документы и материалы, рассмотренные на заседании Комиссии, не позднее 3-х рабочих дней со дня заседания Комиссии передаются для ознакомления с ним директору Колледжа.
- 5.11. Копия протокола заседания комиссии или выписки из него приобщается к личному делу государственного служащего, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.
- 5.12. По письменному заявлению работника, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, копия протокола заседания Комиссии или выписка из протокола выдается работником, ответственным за хранение документов, работнику Колледжа, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов или направляется заказным письмом с уведомлением по адресу его регистрации не позднее 3-х рабочих дней со дня получения такого заявления.

6. Заключительные положения

- 6.1. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии обеспечивается Колледжем.
- 6.2. Вопросы не нашедшие отражения в настоящем Положении, регулируются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Тюменской области, локальными нормативными актами Колледжа.
- 6.3. В случае принятия правовых актов по вопросам, отраженным в настоящем Положении, содержащих иные нормы по сравнению с настоящим Положением, в части возникающего противоречия применяются указанные нормативные правовые акты.

