

Государственное профессиональное
образовательное учреждение
«Анжеро-Судженский политехнический колледж»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГПОУ АСПК

Мальшева Л.И.

«14» 12 2017г.



ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ
№ 81-06

г. Анжеро-Судженск

Положение о комиссии по урегулированию конфликта интересов в ГПОУ АСПК

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок создания, организации работы, принятия решений Комиссией по урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия) в государственном профессиональном образовательном учреждении «Анжеро-Судженский политехнический колледж» (далее – Учреждение).

1.2. Комиссия создается в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Методическими рекомендациями по разработке и принятию организационных мер по предупреждению коррупции от 08.11.2013, разработанными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации в целях выявления и урегулирования конфликта интересов, возникающего у работников Учреждения при осуществлении ими профессиональной деятельности.

1.3. Основные задачи Комиссии:

- а) содействие в обеспечении соблюдения работниками Учреждения требований о предотвращении и урегулировании конфликта интересов;
- б) содействие в осуществлении мер по предупреждению коррупции в Учреждении.

1.4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении работников Учреждения и осуществляет свою деятельность в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, уставом Учреждения, настоящим Положением.

2. Порядок создания комиссии

2.1. Комиссия создается приказом руководителя Учреждения. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, секретарь и члены Комиссии, назначаемые из числа административно-управленческого персонала Учреждения.

Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

2.2. Комиссия является постоянно действующей и создается на неопределенный срок.

2.3. 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:

- а) руководитель Учреждением;
- б) непосредственный руководитель работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов.

2.5. В заседаниях Комиссии могут участвовать другие работники, но без права совещательного голоса, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией.

3. Порядок деятельности 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 случае отсутствия председателя Комиссии (в том числе болезни, отпуска, командировки), члены Комиссии избирают председательствующего большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании.

Члены Комиссии участвуют в заседании Комиссии лично и не вправе делегировать свои полномочия другим лицам.

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 рассмотрении указанного вопроса.

3.4. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

- а) уведомление о несоблюдении работником Учреждения требований об урегулировании конфликта интересов;
- б) уведомление работника Учреждения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- в) уведомление о возможном возникновении конфликта интересов у работника Учреждения при исполнении им должностных обязанностей.

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

3.6. Уведомление работодателя об урегулировании конфликта интересов, (далее - Уведомление) осуществляется письменно, путем передачи его председателю комиссии.

3.7. Председатель Комиссии при поступлении к нему Уведомления:

- а) в 3-х-дневный срок назначает дату заседания Комиссии. Дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее 10 рабочих дней со дня поступления Уведомления;
- б) организует ознакомление работника Учреждения, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с Уведомлением;
- в) в случае необходимости приглашает на заседание Комиссии лиц, указанных в пункте 2.4 настоящего Положения.

3.8. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника Учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов, кроме случаев:

- а) если в Уведомлении не содержится указания о намерении присутствовать на заседании Комиссии;
- б) если работник Учреждения, надлежащим образом извещенный о времени и месте его проведения, не явился на заседание Комиссии.

3.9. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника Учреждения (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.

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

3.11. По итогам рассмотрения вопроса о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов Комиссия принимает одно из следующих решений:

- а) установить, что работник Учреждения соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов;
- б) установить, что работник Учреждения не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия предлагает руководителю Учреждением указать работнику Учреждения на недопустимость нарушения требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к работнику Учреждения конкретную меру ответственности;
- в) признать, что при исполнении работником Учреждения должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;
- г) признать, что при исполнении работником Учреждения должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссия предлагает работнику Учреждения и (или) руководителю Учреждением принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения.

3.12. По итогам рассмотрения вопроса о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов и при наличии к тому оснований, Комиссия может принять иное решение, основания и мотивы которого должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии.

3.13. Решения комиссии носят рекомендательный характер, руководитель Учреждения праве принять иное единоличное решение.

4. Порядок принятия решений комиссии

4.1. Решения комиссии принимаются на заседаниях открытым голосованием, простым большинством голосов присутствующих членов комиссии.

4.2. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

4.3. В протоколе заседания Комиссии указываются:

- а) дата, место заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
- б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности работника Учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов;
- в) предъявляемые к работнику Учреждения претензии, материалы, на которых они основываются;
- г) содержание пояснений работника Учреждения и других лиц по существу предъявляемых претензий;
- д) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;
- е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в Комиссию;
- ж) другие сведения;
- з) результаты голосования;
- и) решение и обоснование его принятия;
- к) информация о признаках дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника Учреждения (при наличии) для решения вопроса о применении к работнику Учреждения мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.4. Член Комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

4.5. Копии протокола заседания Комиссии в двухдневный срок со дня заседания направляются руководителю Учреждением, полностью или в виде выписок из него – работнику Учреждения, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

4.6. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника Учреждения, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов.

4.7. Выписка из решения Комиссии, заверенная подписью секретаря Комиссии вручается работнику Учреждения, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов, под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением по адресу его регистрации не позднее двух рабочих дней, следующих за днем проведения соответствующего заседания Комиссии.

5. Заключительные положения

5.1. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование членов Комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов Комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании, осуществляются председателем Комиссии.