

Департамент образования и науки Кемеровской области  
Государственное профессиональное образовательное учреждение  
«Анжеро-Судженский политехнический колледж»  
(ГПОУ АСПК)

СОГЛАСОВАНО

Председатель Первичной профсоюзной  
организации

 О.С. Сорокина

(протокол от  
«28» августа 2019 № 93)

СОГЛАСОВАНО

Председатель Студенческого совета

 Н.Н. Ильин

(протокол от  
«2» сентября 2019 № 10)



УТВЕРЖДАЮ

Директор

 Д.Ф. Ахмерова

«2» сентября 2019



ЛОКАЛЬНЫЙ НОРМАТИВНЫЙ АКТ

№ 37-02

**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, которая состоит из председателя, секретаря и членов Комиссии.

2.2. В состав Комиссии входят:

- директор Учреждения;
- заместитель директора;
- юрисконсульт;

- председатель профсоюзного комитета Учреждения;
- представитель преподавательского состава Учреждения.

Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

2.3. Комиссию возглавляет председатель, который является директором Учреждения.

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

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.

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 с Уведомлением работника Учреждения, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии;

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 Учреждения указать работнику Учреждения на недопустимость нарушения требований об урегулировании конфликта интересов;

в) признать, что при исполнении работником Учреждения должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует, но имеется факт нарушения неисполнения или ненадлежащего исполнения работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей. В этом случае Комиссия рекомендует руководителю Учреждения применить дисциплинарное взыскание в отношении работника;

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 Учреждения 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. В случае установления Комиссией факта совершения работником Учреждения действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан к решению Комиссии приложить документы, содержащие и подтверждающие указанные факты для направления в дальнейшем в правоохранительные органы.

#### **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;

и) результаты голосования;

к) решение и обоснование его принятия;

л) 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 директору Учреждения.

4.6. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из решения Комиссии 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, по письменному запросу предоставляется работнику Учреждения, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов и работнику, уведомившего о несоблюдении требований об урегулировании конфликта интересов..

## **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.

5.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Учреждения и действует до его отмены в установленном порядке.

5.3. Все дополнения и изменения утверждаются директором Учреждения.