

**Министерство образования и науки
Республики Саха (Якутия)**

**Государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение Республики Саха (Якутия)
«Алданский политехнический техникум»**

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора ГАПОУ РС (Я) «АПТ»
от «6» сентября 2017 г. № 0104/325



Я.М. Иванова

ПОЛОЖЕНИЕ

**о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению
сотрудников и урегулированию конфликтов интересов
Государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение Республики Саха (Якутия)
«Алданский политехнический техникум»**

г. Алдан, 2017 год

I. Общие положения

Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников Государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Алданский политехнический техникум» (далее – Техникум) и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия), образуемой в соответствии с Федеральными законами от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации и Главы Республики Саха (Якутия), постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и Правительства Республики Саха (Якутия), настоящим Положением, а также локальными актами администрации Техникума.

II. Основные понятия

Конфликт интересов — это ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника учреждения влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (служебных) обязанностей, и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами и законными интересами граждан, организаций, общества или государства, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам граждан, организаций, общества или государства.

Личная заинтересованность — это возможность получения работником учреждения при исполнении должностных (служебных) обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

III. Основные задачи комиссии

1. Основной задачей Комиссии является содействие директору:

- а) в обеспечении соблюдения работниками Техникума ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Кодексом этики и служебного поведения работников Техникума;
- б) в осуществлении в Техникуме мер по предупреждению коррупции, предусмотренных Планом мероприятий Техникума по противодействию коррупции на 2017-2018 гг.

2. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении работников Техникума.

3. В состав Комиссии входят:

- а) директор Техникума - председатель Комиссии,
- б) заместитель директора по ВР - заместитель председателя Комиссии;
- в) секретарь Комиссии;
- г) члены Комиссии:
 - заместитель директора по НМР
 - заведующие кафедрами Техникума

Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя

Комиссии.

4. Число членов Комиссии, работников Техникума, должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов Комиссии.

5. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

6. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

а) директор Техникума, члены комиссии;

б) другие работники Техникума; специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией; должностные лица органов местного самоуправления; представители заинтересованных организаций; представитель работника Техникума, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, - по решению председателя Комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно, не менее чем за три дня до дня заседания комиссии, на основании ходатайства работника Техникума, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена комиссии.

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

8. 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 таком случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

9. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

а) ходатайство председателя Комиссии, материалы проверки, свидетельствующие о несоблюдении работником Техникума требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) ходатайство председателя либо заместителя председателя Комиссии или любого члена Комиссии, касающееся обеспечения соблюдения работником Техникума требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в Техникуме мер по предупреждению коррупции.

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

11. Председатель Комиссии при поступлении к нему в письменной форме информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

а) в течение 3 дней назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее 7 дней со дня поступления указанной информации;

б) организует ознакомление работника Техникума, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с информацией, поступившей в Техникум и с результатами её проверки;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии лиц, указанных в подпункте "б" пункта 9 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

12. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника Техникума, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. При наличии письменной просьбы работника Техникума о рассмотрении указанного вопроса без его

участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки работника Техникума или его представителя на заседание Комиссии при отсутствии письменной просьбы работника Техникума о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае вторичной неявки работника Техникума или его представителя без уважительных причин Комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие работника Техникума.

13. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника Техникума (с его согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявляемых работнику Техникума претензий, а также дополнительные материалы.

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

15.

IV. Действия, основанные на итогах решения комиссии

1. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта "а" пункта 12 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

- а) установить, что работник Техникума соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;
- б) установить, что работник Техникума не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует директору применить к работнику Техникума конкретную меру ответственности.

О принятом решении Комиссия направляет гражданину письменное уведомление в течение одного рабочего дня и уведомляет его устно в течение трех рабочих дней.

2. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в подпунктах «а», «б» пункта 12 настоящего Положения, при наличии к тому оснований Комиссия может применять иное решение, чем это было предусмотрено настоящим Положением. Основания и мотивация принятия такого решения должны быть отражены в протоколах заседания Комиссии.

3. Для исполнения решений Комиссии могут быть подготовлены проекты приказов директора, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение директору.

4. Решения Комиссии по вопросам, указанным в пункте 12 настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

5. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения Комиссии, для директора Техникума носят рекомендательный характер.

6. В протоколе заседания Комиссии указываются:

- а) дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствовавших на заседании;
- б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности работника Техникума, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;
- в) предъявляемые к работнику Техникума претензии, материалы, на которых они основываются;
- г) содержание пояснений работника Техникума 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 Техникум;
- ж) другие сведения;

- з) результаты голосования;
- и) решение и обоснование его принятия.

7. Член Комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии и с которым должен быть ознакомлен работник Техникума.

8. Копии протокола заседания Комиссии в течение 3 дней со дня заседания направляются директору Техникума, полностью или в виде выписок из него – работнику Техникума, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

9. Директор Техникума рассматривает протокол заседания Комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к работнику Техникума мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении директора Техникума в письменной форме уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии. Решение директора Техникума оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

10. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника Техникума информация об этом представляется директору Техникума для решения вопроса о применении к работнику Техникума мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

11. 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 течение 3 дней, а при необходимости - немедленно.

12. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

13. 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 Комиссии.

V. Состав комиссии.

1. Комиссия назначается приказом руководителя учреждения в составе не менее 3-х человек. Председатель комиссии назначается приказом руководителя учреждения.

VI. Срок полномочий комиссии

1. Срок полномочий комиссии определяется приказом руководителя учреждения.