

**Министерство образования и науки Челябинской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Коркинский горно-строительный техникум»**

Утверждаю
Директор ГБПОУ «КГСТ»
М. В. Афанасьев
Приказ от 16.11.2018г. № 479/1



**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ К СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ,
УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ И
УСТАНОВЛЕНИЮ ФАКТОВ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ К СОВЕРШЕНИЮ
КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ РАБОТНИКОВ ГБПОУ «КГСТ»**

I. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности Комиссии Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Коркинский горно-строительный техникум» по соблюдению требований к служебному (должностному) поведению, урегулированию конфликта интересов и установлению факта склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - Комиссия) работников учреждения, в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

1.2. Комиссия создается в целях рассмотрения вопросов, связанных с урегулированием ситуаций, когда личная заинтересованность работников Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Коркинский горно-строительный техникум» (далее – Учреждение) влияет или может повлиять на объективное исполнение ими должностных обязанностей, а также с целью предотвращения фактов обращения к работникам Учреждения каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

1.3. Основной задачей Комиссии является предотвращение или урегулирование конфликта интересов, коррупционных правонарушений способных привести к причинению вреда законным интересам Учреждения, граждан, общества, Российской Федерации.

1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, настоящим Положением.

1.5. Численность и состав Комиссии утверждается и изменяется приказом

директора Учреждения.

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

1.7. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Учреждения вне зависимости от уровня занимаемой ими должности и на физические лица, сотрудничающие с образовательным учреждением на основе гражданско-правовых договоров.

II. Основные понятия

Конфликт интересов - 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 - 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.

Коррупция - злоупотребление служебным положением, дача взятки, коммерческий подкуп, получение взятки, злоупотребление полномочиями, либо иное незаконное использование работниками Учреждения из числа преподавательского состава, учебно-вспомогательного или административного состава своего должностного положения вопреки законным интересам Учреждения, общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц, либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами.

Противодействие коррупции - скоординированная деятельность сотрудников и обучающихся по предупреждению коррупции, применению мер ответственности к лицам, создавшим коррупционные риски, направлению материалов и сведений в правоохранительные органы для применения мер административной и уголовной ответственности по отношению к лицам, совершившим коррупционные преступления и ликвидации их последствий.

III. Задачи и полномочия Комиссии

3.1. Основными задачами Комиссии являются:

а) содействие в предотвращении и урегулировании конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам граждан, Учреждению, обществу.

б) обеспечение условий для добросовестного и эффективного исполнения обязанностей работников Учреждения;

в) исключение злоупотреблений со стороны работников Учреждения при выполнении их должностных обязанностей;

г) осуществление мер по противодействию коррупции.

3.2. Комиссия имеет право:

а) запрашивать необходимые документы и информацию у лиц, ответственных за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, организацию и проведение антикоррупционных мероприятий в Учреждении, от органов государственной власти и органов местного самоуправления;

б) приглашать на свои заседания должностных лиц органов государственной власти и органов местного самоуправления и иных лиц.

IV. Порядок образования Комиссии

4.1. Комиссия образуется приказом директора по Учреждению.

4.2. Состав Комиссии утверждается приказом по Учреждению и формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

4.3. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, его заместитель, назначаемый приказом Учреждения из числа членов Комиссии, секретарь и члены Комиссии. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

4.4. Все члены Комиссии при принятии решения обладают равными правами.

4.5. Директор может принять решение о включении в состав Комиссии:

а) должностных лиц органов государственной власти Коркинского муниципального района (правоохранительные органы);

б) представителей профсоюзной организации, действующей в Учреждении в установленном порядке.

4.6. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса могут участвовать работники, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией - по решению председателя Комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно, не менее чем за три дня до дня заседания Комиссии, на основании ходатайства работника, в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена Комиссии.

4.7. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов. О намерении лично присутствовать на заседании Комиссии сотрудник указывает в заявлении или уведомлении.

4.8. Заседания Комиссии могут проводиться в отсутствие работника в случае:

а) если в заявлении или уведомлении не содержится указания о намерении сотрудника лично присутствовать на заседании Комиссии;

б) если сотрудник, намеревающийся лично присутствовать на заседании Комиссии и надлежащим образом извещенный о времени и месте его проведения, не явился на заседание Комиссии.

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

4.10. Руководство Комиссией осуществляет председатель Комиссии, секретарь Комиссии ведет протокол заседания Комиссии, который хранится в Учреждении три года.

4.11. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

4.12. 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.

V. Порядок работы Комиссии

5.1. Основанием для проведения заседания Комиссии является поступившее руководителю от сотрудников Учреждения, граждан или правоохранительных, судебных или иных государственных органов в соответствующем порядке:

- уведомление о возникновении у работника личной заинтересованности при исполнении им должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (Приложение № 1);

- уведомление о нарушении работником требований к служебному поведению, предусмотренных Кодексом этики и служебного поведения работников Учреждения (Приложение № 3);

- уведомление о факте обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений (Приложение № 2).

5.2. Уведомления должны быть представлены Комиссии в письменном виде и содержать следующие сведения:

а) фамилию, имя, отчество работника Учреждения и занимаемая им должность;

б) описание признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов или признаков нарушения служебного поведения;

в) информация о сущности коррупционного правонарушения, к которому склоняется сотрудник Учреждения;

г) способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, сведения о лице, склоняющему к нему;

д) личная подпись и дата.

5.3. Регистрация уведомлений осуществляется в день поступления в соответствующих журналах регистрации уведомлений (далее - Журнал).

5.4. Журналы хранятся в отделе кадров в течение 5 (пяти) лет с момента регистрации в них последней информации, после чего передаются в архив.

5.5. Информация о заявителях является конфиденциальной информацией и устанавливается ограниченный режим доступа к журналам регистрации уведомлений, содержащим данные позволяющие идентифицировать личность заявителя.

5.6. В Комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие нарушение работником требований к служебному поведению, наличие у него личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, факт обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

5.7. Руководитель Учреждения и (или) председатель Комиссии в трехдневный срок со дня поступления информации о наличии у работника Учреждения личной заинтересованности или факте склонения к совершению коррупционных правонарушений вправе принять решение о проведении проверки этой информации, сборе дополнительных материалов, которые могут дать пояснения по существу проблемы, лицами, ответственными за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений. Проверка информации и сбор материалов осуществляются в срок до одного месяца со дня принятия решения о проведении проверки. Срок проверки может быть продлен до двух месяцев по решению председателя Комиссии.

5.8. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются ее председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию, указанную в пункте 5.2 Положения о Комиссии. Секретарь Комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания Комиссии, а также извещает членов Комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня, не позднее, чем за семь рабочих дней до дня заседания.

5.9. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника Учреждения, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания. Комиссия вправе пригласить на свое заседание иных лиц и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.

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

VI. Решение Комиссии

6.1. По итогам рассмотрения информации, являющейся основанием для заседания, Комиссия может принять одно из следующих решений:

а) установить, что в рассмотренном случае не содержится признаков личной заинтересованности работника Учреждения, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

б) установить факт наличия личной заинтересованности работника Учреждения, которая приводит или может привести к конфликту интересов. В этом

случае работодателю предлагаются рекомендации, направленные на предотвращение или урегулирование этого конфликта интересов.

6.2. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве числа голосов голос председатель Комиссии является решающим.

6.3 Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принявшие участие в ее заседании. Решения Комиссии носят рекомендательный характер.

6.4. В решении Комиссии указываются:

а) фамилия, имя, отчество, должность работника Учреждения, в отношении которого рассматривался вопрос о нарушении требований к служебному поведению или о наличии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

б) источник информации, ставший основанием для проведения заседания Комиссии;

в) дата поступления информации в Комиссию и дата ее рассмотрения на заседании Комиссии, существо информации;

г) фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

д) существо решения и его обоснование;

е) результаты голосования.

6.5. Решение Комиссии подписывается всеми членами Комиссии, присутствовавшими на заседании.

6.6 Член Комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

6.7 Копии решения Комиссии в течение пяти дней со дня их принятия направляются работнику Учреждения, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

6.8 Решение Комиссии может быть обжаловано работником Учреждения в 10-дневный срок со дня вручения ему копии решения Комиссии в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

6.9 По результатам рассмотрения предложений, указанных в решении Комиссии, директор Учреждения принимает меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

6.10 В случае установления Комиссией обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника, в том числе в случае не использования им обязанности сообщить директору о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, а также в случае непринятия работником мер по предотвращению такого конфликта директор Учреждения после получения от Комиссии соответствующей информации может привлечь работника к дисциплинарной ответственности или уволить его, при наличии оснований, предусмотренных ТК РФ, за совершения неправомерных действий, повлекших неисполнение возложенных на него трудовых обязанностей.

6.11 В случае установления Комиссией факта совершения работником Учреждения действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы.

6.12 Решение Комиссии, принятое в отношении работника Учреждения, хранится в его личном деле.

Приложение №1
к Положению о комиссии по соблюдению
требований к служебному поведению,
урегулированию конфликта интересов
и установлению фактов обращения в целях
склонения к совершению коррупционных
правонарушений работников ГБПОУ «КГСТ»

(отметка об ознакомлении)

Директору ГБПОУ КГСТ

от _____

(Ф.И.О., должность)

Уведомление
о возникновении личной заинтересованности
при исполнении должностных обязанностей,
которая приводит или может привести к конфликту интересов

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

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности: _____

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность: _____

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов: _____

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников ГБПОУ «Коркинский горно-строительный техникум» и урегулированию конфликта интересов, образованной в Правительстве Челябинской области, при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись лица,
направляющего
уведомление)

(расшифровка
подписи)

Приложение № 2
к Положению о комиссии по соблюдению
требований к служебному поведению,
урегулированию конфликта интересов
и установлению фактов обращения в целях
склонения к совершению коррупционных
правонарушений работников ГБПОУ «КГСТ»

(директору Учреждения) ФИО

от _____
(Ф.И.О., должность)

(наименование структурного подразделения)

УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 года
№ 273-ФЗ "О противодействии коррупции" я настоящим уведомляю об обращении
ко мне "___" _____ 20___ г. гражданина (гражданки) _____
(Ф.И.О.)

в целях склонения меня к совершению коррупционных правонарушений, а именно

(перечислить в чем выражается склонение к коррупционным правонарушениям)

подпись _____

дата _____

Приложение № 3
к Положению о комиссии по соблюдению
требований к служебному поведению,
урегулированию конфликта интересов
и установлению фактов обращения в целях
склонения к совершению коррупционных
правонарушений работников ГБПОУ «КГСТ»

Директору ГБПОУ «КГСТ»

_____ (Ф.И.О.)

от _____
(Ф.И.О., должность работника)

_____ (телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Сообщаю о нарушении требований к служебному поведению, предусмотренных Кодексом этики и служебного поведения работников ГБПОУ «КГСТ», состоящем в следующем:

_____ (подпись)

_____ (дата)