

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

Согласовано

на Совете Учреждения  
Протокол №5 от 21.06.2018г.



Утверждаю  
Директор ГБПОУ «КГСТ»  
М.В. Афанасьев  
Приказ от 22.06.2018г. №300

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о Комиссии ГБПОУ «КГСТ» по соблюдению требований к поведению работников и урегулированию конфликта интересов**

#### **1. Общее положение.**

Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности Комиссии к поведению работников ГБПОУ «КГСТ» и урегулированию конфликта интересов (далее соответственно - Комиссия), в соответствии с Федеральным законом РФ от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Челябинской области «О противодействии коррупции в Челябинской области» от 29.01.2009 г. №353-ЗО и другими нормативно-правовыми актами по вопросам противодействия коррупции, Федеральным законом РФ от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», настоящим Положением, локальными документами ГБПОУ «КГСТ», приказами и распоряжениями директора.

Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативно-правовыми актами ГБПОУ «КГСТ» (далее – Учреждение), и настоящим Положением.

Комиссия образуется приказом директора Учреждения.

Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов работников Учреждения.

#### **2. Задачи Комиссии.**

Для решения стоящих перед ней задач, Комиссия:

- участвует в разработке и реализации приоритетных направлений антикоррупционной политики Учреждения;
- координирует деятельность Учреждения по устранению причин коррупции и условий им способствующих, выявлению и пресечению фактов коррупции и ее проявлений;

- вносит предложения, направленные на реализацию мероприятий по устранению причин и условий, способствующих коррупции в Учреждении;
- вырабатывает рекомендации для практического использования по предотвращению и профилактике коррупционных правонарушений в деятельности Учреждения;
- оказывает консультативную помощь антикоррупционной политики по вопросам, связанным с применением на практике общих принципов поведения работников Учреждения;
- взаимодействует с правоохранительными органами по реализации мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление субъектов коррупционных правонарушений.

### **3. Порядок формирования и деятельности Комиссии.**

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

3.1. Основной формой работы Комиссии является заседание, которое носит открытый характер.

В состав Комиссии входят руководители подразделений и иные должностные лица техникума, преподаватели.

Присутствие на заседаниях Комиссии ее членов обязательно. Они не вправе делегировать свои полномочия другим лицам. В случае отсутствия возможности членов Комиссии присутствовать на заседании, они вправе изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменном виде.

Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее двух третей общего числа его членов. В случае несогласия с принятым решением, член Комиссии вправе в письменном виде изложить особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу.

По решению Комиссии или по предложению ее членов, по согласованию с председателем, на заседании Комиссии могут приглашаться начальники структурных подразделений, представители правоохранительных органов и иные лица, которые могут быть заслушаны по вопросам антикоррупционной политики.

На заседание Комиссии, по согласованию с председателем, могут быть приглашены представители общественности, которые имеют право участвовать в обсуждении и вносить предложения по существу обсуждаемых вопросов.

Член Комиссии добровольно принимает на себя обязательства о неразглашении сведений, затрагивающих честь и достоинство граждан и другой конфиденциальной информации, которая рассматривается (рассматривалась) Комиссией. Информация, полученная Комиссией, может быть использована только в порядке, предусмотренном федеральным законодательством об информации, информатизации и защите информации.

Из состава Комиссии председателем назначаются заместитель председателя и секретарь.

Заместитель председателя Комиссии, в случаях отсутствия председателя Комиссии, по его поручению, проводит заседания Комиссии. Заместитель председателя Комиссии осуществляет свою деятельность на общественных началах.

Секретарь Комиссии организует подготовку материалов к заседанию Комиссии, а также проектов его решений; информирует членов Комиссии о месте, времени проведения и повестке дня очередного заседания Комиссии, обеспечивает необходимыми справочно-информационными материалами; ведет протокол заседания Комиссии, 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.

3.2. Заседания Комиссии проходят не реже 1 раза в полугодие.

Работа Комиссии осуществляется в соответствии с планом (годовой, полугодовой или квартальный), который утверждается директором Учреждения, подписывается председателем Комиссии, либо его заместителем.

3.3. Внеочередные заседания Комиссии проводятся по предложению членов Комиссии или по предложению председателя Комиссии.

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

3.5. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения Комиссии носит обязательный характер.

В протоколе заседания Комиссии указываются:

- а) дата 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 в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;
- в) предъявляемые к работнику претензии, материалы, на которых они основываются;
- г) содержание пояснений работников и других лиц по существу предъявляемых претензий;
- д) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании Комиссии лиц и краткое изложение их выступлений;
- е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в Учреждение;

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

3.6. Копии протокола заседания Комиссии в 3-дневный срок со дня заседания направляются директору Учреждения, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

3.7. 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.

3.8. 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.

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

#### **4. Председатель Комиссии.**

Председатель определяет место, время проведения и повестку дня заседания Комиссии, в том числе с участием руководителей структурных подразделений техникума, не являющихся ее членами, в случае необходимости привлекает к работе специалистов.

Дата и время проведения заседаний, в том числе внеочередных, определяется председателем Комиссии.

На основе предложений членов Комиссии и руководителей структурных подразделений формирует план работы Комиссии на текущий год и повестку дня его очередного заседания.

По вопросам, относящимся к компетенции Комиссии, в установленном порядке запрашивает информацию от исполнительных органов государственной власти, правоохранительных, контролирующих, налоговых и других органов.

Дает соответствующие поручения своему заместителю, секретарю и членам Комиссии, осуществляет контроль за их выполнением.

#### **5. Полномочия Комиссии.**

Комиссия принимает в пределах своей компетенции решения, касающиеся организации, координации и совершенствования деятельности Учреждения по предупреждению и предотвращению коррупции, а также осуществлять контроль исполнения этих решений.

Решения Комиссии принимаются на заседании открытым голосованием, простым большинством голосов присутствующих членов Комиссии и носит рекомендательный характер, оформляется протоколом, который подписывает председатель Комиссии, а при необходимости, реализуются путем принятия соответствующих приказов и распоряжений директора Учреждения.

Члены Комиссии обладают равными правами при принятии решений.

## **6. Взаимодействие.**

Председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, секретарь Комиссии и члены Комиссии непосредственно взаимодействуют со структурными подразделениями Учреждения по вопросам:

- реализации мер противодействия коррупции, совершенствования методической и организационной работы по противодействию коррупции;
- проведения анализа и экспертизы издаваемых документов в сфере противодействия коррупции;
- финансового и ресурсного обеспечения мероприятий, направленных на борьбу с коррупцией.

Комиссия взаимодействует:

- с общественными объединениями, коммерческими организациями, сотрудниками Учреждения и гражданами по рассмотрению их письменных обращений, связанных с вопросами противодействия коррупции в техникуме;
- с правоохранительными органами по реализации мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление субъектов коррупционных правонарушений.

Комиссия оказывает содействия:

- уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности организации по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;
- уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия.

## **7. Обязанности директора учреждения.**

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

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

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

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.