

Государственное областное бюджетное
Профессиональное образовательное учреждение
«Елецкий колледж инновационных технологий»

Рассмотрено Педагогическим советом
Протокол № 3 От 11.01.2023

Утверждено приказом директора
ГБОУ «ЕКИТ» от 17.01.2023 №25
П.Ю. Васильев



ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ

ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО СОБЛЮЖДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ
К СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ РАБОТНИКОВ ГОБПОУ «ЕКИТ»
И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

г. Елец, 2023

1. Основные понятия

Конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (трудовых) обязанностей (осуществление полномочий) и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами, и законными интересами образовательной организации, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации ГОБПОУ «ЕКИТ».

Личная заинтересованность работника (представителя образовательной организации) - заинтересованность работника (представителя образовательной организации), связанная с возможностью получения работником при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

2. Круг лиц, попадающих под действие Положения

2.1 Действие настоящего Положения распространяется на всех работников ГОБПОУ «ЕКИТ» вне зависимости от уровня занимаемой ими должности.

3. Порядок формирования и деятельности комиссии

3.1 Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия), образуемой в Государственном образовательном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Елецкий Колледж инновационных технологий» (далее - Колледж) в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

3.2 Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, постановлением администрации Липецкой области от 11.10.2010 г. № 351 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих администрации Липецкой области и исполнительных органов государственной власти Липецкой области и урегулированию конфликта интересов» настоящим Положением, а также иными правовыми актами Российской Федерации и Липецкой области.

4. Цели и задачи положения

4.1 Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении работников, состоящих в трудовых отношениях с ГОБПОУ «ЕКИТ».

4.2 Основной задачей комиссий является содействие государственным органам:

- а) обеспечение соблюдения работниками ГОБПОУ «ЕКИТ» ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов;
- б) осуществление мер по предупреждению коррупции.

5. Порядок раскрытия конфликта интересов работников и порядок его урегулирования

5.1 Процедура раскрытия конфликта интересов доводится до сведения всех работников образовательной организации. Устанавливаются следующие виды раскрытия конфликта интересов:

- раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу;
- раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность;
- разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов.

5.2 Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению работников ГОБПОУ «ЕКИТ» и урегулированию конфликта интересов образуется приказом директора из числа работников Колледжа. Указанным актом утверждаются состав комиссии и порядок её работы в соответствии с настоящим Положением. При этом директор не может быть членом комиссии.

5.3 В состав комиссии входят председатель, его заместитель, назначаемый директором Колледжа из числа работников, для которых ГОБПОУ «ЕКИТ» является основным местом работы, секретарь и члены комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

5.4 Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

5.5 В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

- а) непосредственный руководитель работника ГОБПОУ «ЕКИТ», в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;
- б) другие работники Колледжа, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым комиссией.

5.6 Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии. Проведение заседаний с участием только членов комиссии недопустимо.

5.7 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.

5.8 Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде по форме согласно приложению № к Положению.

5.9 Уведомление работника подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации уведомлений о наличии личной заинтересованности или возникновения конфликта интересов (далее - журнал регистрации). Лицами, ответственными за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов, являются:

- руководитель образовательной организации;
- председатель комиссии по противодействию коррупции;
- заместитель председателя комиссии по противодействию коррупции;

5.10 Журнал ведется и хранится у секретаря по форме согласно Приложению № 2 к Положению.

5.11 Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

- а) представление директора материалов проверки, свидетельствующих: о несоблюдении работником Колледжа требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов; о представлении работником Колледжа недостоверных или неполных сведений, предусмотренных законодательством;
- б) представление директора или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения работником Колледжа требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления мер по предупреждению коррупции;
- в) поступившее заявление в кадровую службу Колледжа, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в порядке, установленном нормативным правовым актом государственного органа;
- г) уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

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

5.13 Директор при поступлении к нему в установленном порядке информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

- а) в 3-дневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее семи дней со дня поступления указанной информации;
- б) организует ознакомление работника, 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 работнику, ответственному за

работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений и с результатами ее проверки.

5.14 Заседание комиссии проводится в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. При наличии письменной просьбы работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки работника или его представителя на заседание комиссии при отсутствии письменной просьбы работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие работника.

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

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

5.17 По итогам рассмотрения вопроса комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что работник соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов и, как следствие, ситуация не нуждается в специальных способах урегулирования.

б) установить, что работник не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов.

В этом случае комиссия рекомендует директору Учреждения указать государственному служащему на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к работнику конкретную меру ответственности.

5.18 Решения комиссии принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссия.

5.19 Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения комиссии носят для директора Учреждения рекомендательный характер.

5.20 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 работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

в) предъявляемые к работнику претензии, материалы, на которых они основываются;

- г) содержание пояснений работника 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;
- ж) другие сведения;
- з) результаты голосования;
- и) решение и обоснование его принятия.

5.21 Член комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии и с которым должен быть ознакомлен государственный служащий.

5.22 Копии протокола заседания комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляются директору Учреждения, полностью или в виде выписок из него - работнику, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

5.23 Директор Учреждения 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 Российской Федерации, 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.

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

Директор вправе использовать различные способы разрешения конфликта интересов, в том числе:

- ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;
- добровольный отказ работника или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;
- пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;
- перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
- отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами образовательной организации;
- увольнение работника по инициативе работника;

-увольнение работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

5.25 Приведенный перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае по договоренности образовательной организации и работника, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его урегулирования.

5.26 При разрешении имеющегося конфликта интересов следует выбрать наиболее "мягкую" меру урегулирования из возможных с учетом существующих обстоятельств. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов важно учитывать значимость личного интереса работника и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам образовательной организации.

5.27 В случае установления комиссией факта совершения работником действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, директор Колледжа обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

5.28 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 урегулированию конфликта интересов.

5.29 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, осуществляет работник Колледжа, ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

6. Ответственность работников за несоблюдение Положения

6.1. За несоблюдение Положения работник ГОБПОУ «ЕКИТ» может быть привлечен к административной ответственности.