

государственное бюджетное
образовательное учреждение среднего
профессионального образования
«Жирновский нефтяной техникум»

ПОЛОЖЕНИЕ

«18» декабря 2014 г. № 487-од

г. Жирновск

**о комиссии по урегулированию
конфликта интересов**

УТВЕРЖДАЮ
Директор техникума



Г.В. Покрепин

2014 г

1. Общие положения

1. Комиссия по урегулированию конфликта интересов в ГБОУ СПО «ЖНТ» (далее - Комиссия) создана в целях рассмотрения вопросов, связанных с урегулированием ситуаций, когда личная заинтересованность лиц, являющихся сотрудниками техникума, влияет или может повлиять на объективное исполнение ими должностных обязанностей

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными конституционными законами, Федеральными законами, законами Волгоградской области, настоящим Положением.

3. Численность и персональный состав Комиссии утверждается и изменяется приказом директора ГБОУ СПО «ЖНТ».

4. Комиссия действует в ГБОУ СПО «ЖНТ» на постоянной основе.

2. Задачи и полномочия Комиссии

1. Основными задачами Комиссии являются:
содействие в урегулировании конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам граждан, организаций, общества.

- обеспечение условий для добросовестного и эффективного исполнения обязанностей сотрудника техникума;
- исключение злоупотреблений со стороны сотрудников техникума при выполнении их должностных обязанностей.
- противодействие коррупции.

2. Комиссия имеет право:

- запрашивать необходимые документы и информацию от органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также от структурных подразделений техникума;

- приглашать на свои заседания должностных лиц органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также представителей структурных подразделений и иных лиц.

1. Порядок работы Комиссии

1. Основанием для проведения заседания Комиссии является полученная от правоохранительных, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц, сотрудников техникума или граждан информация о наличии у сотрудника техникума личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Данная информация должна быть представлена в письменной форме, в двух экземплярах и содержать следующие сведения:

§ фамилию, имя, отчество сотрудника техникума и занимаемая им должность;

§ описание признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

§ данные об источнике информации.

Первый экземпляр уведомления передается директору техникума незамедлительно, как только станет известно о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения. Второй экземпляр уведомления, заверенный надлежащим образом, остается у подателя уведомления в качестве подтверждения факта представления уведомления.

3. Сотрудник обязан уведомлять работодателя в лице директора техникума о каждом случае возникновения у него личной заинтересованности (возможности получения в связи с исполнением трудовых обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества, в том числе имущественных прав, или услуг имущественного характера для себя или для третьих лиц), которая приводит или может привести к конфликту интересов.

4. Уведомления о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения регистрируются в день поступления. Регистрация уведомлений производится ответственным лицом в журнале учета уведомлений, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью директора техникума и печатью.

В журнале указываются:

§ порядковый номер уведомления;

§ дата и время принятия уведомления;

§ фамилия и инициалы работника или иного лица, обратившегося с уведомлением;

§ дата и время передачи уведомления директору;

§ краткое содержание уведомления;

§ фамилия, инициалы и подпись ответственного лица, зарегистрировавшего уведомление.

На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указываются дата поступления и входящий номер. После регистрации уведомления в журнале регистрации оно передается на рассмотрение комиссии не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

5. В комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие наличие у сотрудника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

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

7. Председатель Комиссии в трехдневный срок со дня поступления информации, о наличие у сотрудника техникума личной заинтересованности, выносит решение о проведении проверки этой информации. Проверка информации и материалов осуществляется в срок до одного месяца со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до двух месяцев по решению председателя 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.

8. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются ее председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию о наличие у сотрудника техникума личной заинтересованности.

9. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов Комиссии

10. При возможном возникновении конфликта интересов у членов Комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включенных в повестку дня заседания Комиссии, они обязаны до начала заседания заявить об этом. В подобном случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов.

11. Заседание Комиссии проводится в присутствии сотрудника техникума, информация о личной заинтересованности которого поступила на рассмотрение Комиссии. Заседание Комиссии переносится, если сотрудник техникума не может участвовать в заседании по уважительной причине. На заседание Комиссии могут приглашаться должностные лица государственных органов, органов местного самоуправления, а также представители структурных подразделений.

12. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения сотрудника техникума, 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.

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

2. Решение Комиссии.

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

§ установить, что в рассмотренном случае не содержится признаков личной заинтересованности сотрудника техникума, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

§ установить факт наличия личной заинтересованности сотрудника техникума, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

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

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

4. В решении Комиссии указываются:

§ фамилия, имя, отчество, должность сотрудника техникума, в отношении которого рассматривался вопрос о наличии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

§ источник информации, ставшей основанием для проведения заседания Комиссии;

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

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

§ существо решения и его обоснование;

§ результаты голосования.

5. Член Комиссии, несогласный с решением Комиссии, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

6. Копии решения Комиссии в течение трех дней со дня его принятия направляются сотруднику техникума, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

7. Решение Комиссии может быть обжаловано сотрудником техникума в 10-дневный срок со дня вручения ему копии решения Комиссии в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.


8. В случае установления Комиссией факта совершения техникума 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.

9. Решение Комиссии, принятое в отношении сотрудника техникума, хранится в его личном деле.

10. Уведомление о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения приобщается к личному делу сотрудника.

Согласовано

юрисконсульт


_____ Н.П. Герасимова

« 18 » декабря 20 14 г.

(ФИО, должность работодателя)

ОТ _____
(ФИО, должность сотрудника или иного лица)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» сообщаю о том, что:

1. _____

(описывается ситуация, при которой личная заинтересованность сотрудника техникума влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью сотрудника техникума и законными интересами граждан, организаций, общества, субъекта Российской Федерации или Российской Федерации, способное привести к причинению вреда законным интересам последних)

2. _____

(Описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность работника государственного учреждения)

3. _____

(Дополнительные сведения)

(личная подпись сотрудника техникума
или иного лица)

« ____ » _____ 20 ____ года
Уведомление зарегистрировано в журнале регистрации
« __ » _____ г. за № _____

(ФИО ответственного лица)

