



Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение
«Акбулакский политехнический техникум»
(ГАПОУ «АПТ»)

П Р И К А З

«13» августа 2021 г.

п. Акбулак

№ 01-03/251

**О создании комиссии по урегулированию конфликта интересов
в ГАПОУ «АПТ»**

Во исполнение Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ
«О противодействии коррупции»,

п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить состав комиссии по урегулированию конфликта интересов в ГАПОУ «АПТ» (приложение № 1).
2. Утвердить Положение о комиссии по урегулированию конфликта интересов в ГАПОУ «АПТ» (приложению № 2).
3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Е.В.Симакова

Согласовано юриконсульт

Е.А.Ефременко

СОСТАВ КОМИССИИ
по урегулированию конфликта интересов
в ГАПОУ «АПТ»

Председатель комиссии:

Полодецкая Татьяна Викторовна - заместитель директора по учебной работе ГАПОУ «АПТ»

Заместитель председателя комиссии:

Михлюк Елена Леонидовна - заместитель директора по учебно-воспитательной работе ГАПОУ «АПТ»

Члены комиссии:

Вивтоненко Максим Александрович - специалист по охране труда ГАПОУ «АПТ»

Ефременко Елена Анатольевна - юрисконсульт ГАПОУ «АПТ»

Коннова Анжелика Анатольевна - инспектор по кадрам ГАПОУ «АПТ»

Ковалева Елена Александровна - секретарь-машинистка ГАПОУ «АПТ»
(секретарь комиссии)

Пирогов Виктор Викторович - глава МО Акбулакский район

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по урегулированию конфликта интересов
в ГАПОУ «АПТ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по урегулированию конфликта интересов в ГАПОУ «АПТ» (далее соответственно – Положение, комиссия) определяет порядок формирования и деятельности комиссии, права и обязанности ее членов, ее состав.

1.2. Цель деятельности комиссии – рассмотрение вопросов, связанных с урегулированием конфликта интересов в ГАПОУ «АПТ» (далее – Учреждение), в соответствии с законодательством Российской Федерации и регулирующими документами о противодействии коррупции.

1.3. К полномочиям комиссии относится обеспечение принятия Учреждением мер по урегулированию конфликта интересов, в том числе:

1.3.1. Рассмотрение заявлений и обращений государственных органов, юридических и физических лиц, включая работников Учреждения, по вопросам, связанным с конфликтом интересов в Учреждении.

1.3.2. Осуществление иных полномочий в рамках деятельности комиссии.

1.4. Комиссия действует в рамках полномочий, определенных настоящим Положением, и руководствуется в своей деятельности законодательством Российской Федерации и регулирующими деятельность Учреждения документами.

2. Порядок формирования комиссии, права
и обязанности членов комиссии

2.1. Комиссия формируется из числа работников Учреждения и иных лиц. В состав комиссии входит не менее шести членов, включая председателя комиссии, заместителя председателя из числа членов комиссии – работников Учреждения, секретаря членов комиссии.

2.2. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

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

2.4. Работой комиссии руководит председатель комиссии.

2.5. Председатель комиссии осуществляет следующие полномочия:

- принимает решение о проведении заседания комиссии или заочном голосовании;
- дает поручения членам комиссии;

- созывает и ведет заседания комиссии;
- утверждает состав лиц, приглашенных на заседание комиссии;
- утверждает повестку дня заседания и вопросы заочного голосования комиссии;
- подписывает протоколы заседаний и заочных голосований комиссии.

2.6. Члены комиссии обязаны:

- принимать участие в заседаниях и заочных голосованиях комиссии;
- не разглашать ставшую им известной конфиденциальную информацию;
- не использовать свое положение и полученную информацию о деятельности Учреждения и комиссии в личных интересах.

2.7. Члены комиссии имеют право:

- вносить предложения по вопросам, рассматриваемым в ходе заседаний и заочного голосования комиссии;
- обсуждать и голосовать по вопросам, рассматриваемым в ходе заседаний и заочного голосования комиссии.

2.8. Сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения комиссия не рассматривает. Комиссия не проводит проверки по фактам нарушения трудовой дисциплины.

3. Порядок деятельности комиссии

3.1. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости.

3.2. Решение о созыве заседания комиссии принимается председателем комиссии.

3.3. По решению председателя комиссии к работе комиссии могут привлекаться в качестве консультантов и экспертов работники Учреждения и лица, не являющиеся работниками Учреждения, при условии их согласия участвовать в работе комиссии.

В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвует непосредственный руководитель работника Учреждения, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос, предусмотренный подпунктом 1.3 настоящего положения.

3.4. Члены Комиссии и привлеченные к ее работе лица извещаются о проведении заседания комиссии и его повестке письменно, по электронной почте либо в устной форме (по телефону) не позднее, чем за один рабочий день до даты проведения заседания.

3.5. В случае невозможности участия в заседании члены комиссии вправе представить письменное мнение по вопросам, включенным в повестку дня заседания комиссии, содержащее в том числе вариант голосования по каждому вопросу повестки дня.

3.6. Решения на заседаниях комиссии принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) и являются правомочными, если в заседании комиссии (с учетом письменных мнений отсутствующих членов, содержащих указание варианта голосования по

каждому вопросу повестки дня) приняли участие не менее двух третей от общего числа членов комиссии (имеется кворум).

При отсутствии кворума председатель комиссии созывает повторное заседание.

3.7. При голосовании каждый член комиссии имеет один голос.

3.8. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания комиссии, член комиссии обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае член комиссии не принимает участия в голосовании по указанному вопросу.

3.9. До начала голосования по вопросу повестки дня заседания комиссии оглашаются письменные мнения отсутствующих членов, содержащие указание варианта голосования по каждому вопросу повестки дня. Данные письменные мнения отсутствующих членов комиссии должны быть приложены к протоколу заседания.

3.10. Решения комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии с учетом представленных письменных мнений отсутствующих на заседании членов комиссии, содержащих указание варианта голосования по каждому вопросу повестки дня заседания. В случае равного числа голосов при голосовании по вопросу повестки дня заседания комиссии голос председателя комиссии является решающим.

3.11. Комиссия вправе принимать решения путем проведения заочного голосования посредством заполнения членами комиссии опросных листов, содержащих вопросы, выносимые на заочное голосование. Решение о проведении заочного голосования и дате окончания представления членами комиссии заполненных опросных листов принимается председателем. Материалы, необходимые для принятия решений путем проведения заочного голосования, представляются членам комиссии не позднее трех рабочих дней до даты окончания представления членами комиссии заполненных опросных листов. Днем проведения заочного голосования считается рабочий день, следующий за датой окончания представления членами комиссии заполненных опросных листов. Заочное голосование считается состоявшимся, если более половины членов комиссии представили в установленный срок заполненные опросные листы.

3.12. Решения, принятые на заседании, оформляются протоколом заседания комиссии.

3.13. Решения, принятые путем заочного голосования, оформляются протоколом заочного голосования.

3.14. Протокол заседания (заочного голосования) ведет секретарь комиссии.

3.15. В отсутствие секретаря комиссии протокол заседания (заочного голосования) ведет член комиссии или иной работник Учреждения, уполномоченный председателем комиссии.

3.16. В протоколе заседания (заочного голосования) комиссии указываются:

- дата, время и место проведения заседания (заочного голосования)

комиссии, номер протокола;

- список членов комиссии, принявших участие в заседании (заочном голосовании), а также список лиц, приглашенных на заседание комиссии;
- решения, принятые на заседании (заочным голосованием) комиссии;
- итоги голосования по вопросам повестки дня заседания (заочного голосования) комиссии.

Протокол заседания (заочного голосования) комиссии может содержать информацию по иным вопросам, рассмотренным на заседании (вынесенным на заочное голосование).

3.17. К протоколу заседания комиссии должны быть приложены материалы, представленные для рассмотрения на заседании комиссии.

3.18. К протоколу заочного голосования должны быть приложены заполненные опросные листы членов комиссии.

3.19. Протокол заседания (заочного голосования) комиссии подписывается не позднее трех рабочих дней с даты проведения заседания (заочного голосования) председателем комиссии (при проведении заочного голосования).