

Министерство образования и науки Челябинской области

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Челябинский государственный колледж индустрии питания и торговли»

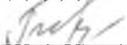
ПРИНЯТ:

Советом ГБПОУ

«Челябинский государственный  
колледж индустрии питания и  
торговли»

Протокол от 23.06.2016г №2

Председатель

 Г.Ф.Берсенева

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБПОУ

«Челябинский государственный  
колледж индустрии питания и  
торговли»

 Г.Ф.Берсенева

Приказ №256 от 23.06.2016г



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о комиссии ГБПОУ «ЧГКИПиТ» по соблюдению требований  
к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в целях наделения  
полномочиями по рассмотрению вопросов в отношении работников**

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о комиссии ГБПОУ «ЧГКИПиТ» по соблюдению требований**  
**к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в целях наделения**  
**полномочиями по рассмотрению вопросов в отношении работников**

**I. Общие положения**

1. Положение о комиссии ГБПОУ «ЧГКИПиТ» по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в целях наделения полномочиями по рассмотрению вопросов в отношении работников (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Постановления Правительства Челябинской области от 22.10.2013г №359-П Уставом ГБПОУ «ЧГКИПиТ».
2. Положение определяет: основные задачи, функции, права, организацию работы комиссии колледжа по соблюдению требований к служебному поведению работников колледжа и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия); порядок направления обращений (заявлений, уведомлений, сообщений), иной информации в целях рассмотрения вопросов о соблюдении требований к служебному поведению работников колледжа и урегулированию конфликта интересов.

**II. Основные задачи, функции, права, организация работы комиссии**

3. Комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом колледжа, созданным в целях обеспечения соблюдения работниками колледжа, общих принципов служебного поведения и урегулирования конфликта интересов.
4. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Челябинской области, Уставом колледжа.

**Основные задачи и функции комиссии**

5. Содействие в колледже:  
в обеспечении соблюдения работниками ограничений и запретов, связанных с педагогической деятельностью, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);  
в осуществлении в колледже, мер по предупреждению коррупции.
6. Рассмотрение вопросов, связанных с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, направление директору колледжа, решений и рекомендаций по итогам их рассмотрения.

**Права комиссии**

7. Запрашивать и получать в соответствии с законодательством:  
пояснения, документы и информацию по существу предъявляемых претензий от лица, в

отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении им требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя;

документы и информацию, необходимые для реализации возложенных на комиссию задач и функций у администрации колледжа

8. Приглашать и заслушивать на заседаниях комиссии представителей колледжа, граждан по вопросам, входящим в компетенцию комиссии.

## **Организация работы комиссии**

### **Состав и форма деятельности комиссии**

9. Создание комиссии и утверждение ее состава осуществляется приказом директора.

10. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и иных членов комиссии.

11. В состав комиссии входят:

1. Заместитель директора, принимающий решения по вопросам кадровой политики (председатель комиссии); 2. Специалист по кадрам; 3. представитель от педагогических работников, 4. представители от АХП

По решению директора в состав комиссии могут быть включены: представитель от родительского комитета, представитель от Совета колледжа.

12. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

13. Комиссию возглавляет председатель комиссии, в отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя.

14. Комиссия осуществляет свою деятельность в форме заседаний, проводимых в порядке, установленном пунктами 19 - 26 Положения.

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

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 участие в рассмотрении указанного вопроса.

15. Председатель комиссии:

осуществляет руководство работой комиссии;

планирует работу комиссии;

определяет дату, время и место проведения заседания комиссии;

утверждает повестку дня заседания комиссии и председательствует на заседании комиссии;

организует ознакомление лица, 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 поступившей информацией и результатами ее проверки;

рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц для участия с правом совещательного голоса и о рассмотрении в ходе заседания комиссии дополнительных материалов;  
осуществляет иные полномочия в целях реализации основных задач и функций комиссии.  
16. Секретарь комиссии осуществляет:  
прием и регистрацию документов, поступающих в адрес комиссии;  
информирование членов комиссии, иных лиц, приглашаемых на заседание комиссии, о дате, времени, месте проведения и повестке дня очередного заседания комиссии не позднее чем за три рабочих дня до дня заседания;  
ведение и оформление протоколов заседаний комиссии;  
подготовку и выдачу выписок из протоколов заседаний комиссии;  
осуществляет иные организационные функции, необходимые для обеспечения работы комиссии.

### **Проведение заседаний комиссии**

17. Заседания комиссии проводятся по мере поступления информации, являющейся в соответствии с пунктом 18 Положения основанием для их проведения.

18. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

а) о несоблюдении работниками требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) представление представителем нанимателя (работодателем) или любым членом комиссии информации, касающейся обеспечения соблюдения работником колледжа требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в колледже мер по предупреждению коррупции;

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

20. Информация, являющаяся в соответствии с пунктом 18 Положения основанием для проведения заседания комиссии, подлежит регистрации секретарем комиссии в день поступления в журнале учета поступления и передается председателю комиссии. Журнал учета поступления председателю комиссии информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, ведется по форме согласно приложению 1 к Положению и хранится секретарем комиссии в условиях, исключающих доступ к нему посторонних лиц.

21. При поступлении информации, являющейся в соответствии с пунктом 18 Положения основанием для проведения заседания комиссии, председатель комиссии в 10-дневный срок назначает дату проведения заседания комиссии, которое не может быть назначено позднее 20 дней со дня поступления указанной информации председателю комиссии.

22. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

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

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

23. Неявка лиц, не препятствует проведению заседания комиссии, за исключением неявки лица, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, либо его представителя, в случае если указанное лицо надлежащим образом не

уведомлено о времени и месте проведения заседания комиссии.

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

#### **Принятие решений и оформление протокола по итогам заседания комиссии**

25. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в пункте 18 Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

установить, что работник колледжа соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

установить, что работник колледжа не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует представителю нанимателя (работодателю) указать работнику колледжа на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к работнику колледжа конкретную меру ответственности.

26. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в пункте 18 Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

признать, что при исполнении работником колледжа должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

признать, что при исполнении работником колледжа должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует работнику колледжа и представителю нанимателя (работодателю) принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

признать, что работник колледжа не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует представителю нанимателя (работодателю) применить к работнику колледжа конкретную меру ответственности.

27. По итогам рассмотрения вопроса пункта 18 Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

установить, что представленная информация не свидетельствует о нарушении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо об осуществлении (вероятности осуществления) в колледже коррупционных правонарушений;

установить, что работник колледжа нарушены требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует представителю нанимателя (работодателю) указать работнику на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к работнику конкретную меру ответственности;

установить, что в колледже требуется принять (усилить) меры, направленные на предупреждение и (или) пресечение коррупционных правонарушений. В этом случае комиссия рекомендует представителю нанимателя (работодателю), иному уполномоченному лицу незамедлительно принять конкретные меры по противодействию коррупции.

28. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии, заносятся в протокол. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании комиссии.

Несогласный с решением член комиссии вправе изложить в письменной форме особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии.

29. В протоколе заседания комиссии указываются:  
дата заседания комиссии;  
фамилии, имена, отчества (при наличии) членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;  
формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), должности лица, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;  
предъявляемые к лицу, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, претензии, материалы, на которых они основываются;  
содержание пояснений лица, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, по существу предъявляемых претензий;  
фамилии, имена, отчества (при наличии) выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;  
источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в адрес председателя комиссии ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений);  
другие сведения при необходимости;  
результаты голосования;  
решение и обоснование его принятия.
30. Протокол подписывается председательствующим, секретарем, иными членами комиссии, участвовавшими в ее заседании.

### **Исполнение решений комиссии**

31. Решения комиссии носят рекомендательный характер.
32. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты правовых актов колледжа, решений, приказов.
33. Копии протокола заседания комиссии в течение семи дней (а в случае необходимости незамедлительного принятия мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов - в течение одного рабочего дня) со дня заседания комиссии направляются:  
директору колледжа;  
работнику (полностью или в виде выписок с приложением особых мнений несогласных членов комиссии - при наличии таковых);  
иным заинтересованным лицам (по решению комиссии).
34. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника информация об этом представляется представителю нанимателя (работодателю) для решения вопроса о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.
35. В случае установления комиссией факта совершения работником колледжа 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 соответствующие правоохранительные (правоприменительные) органы в трехдневный срок, а при необходимости - немедленно.
36. 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 об урегулировании конфликта интересов.

**Приложение 1 к положению о комиссии колледжа**

Приложение 1

к Положению о комиссии ГБПОУ «ЧГКИПиТ» по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в целях наделения полномочиями по рассмотрению вопросов в отношении работников

**ЖУРНАЛ**  
учета поступления председателю комиссии ГБПОУ «ЧГКИПиТ»  
по соблюдению требований к служебному поведению работников колледжа и  
урегулированию конфликта интересов информации,  
содержащей основания для проведения заседания комиссии

N п/п	Дата поступления информации	Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица, направившего информацию	Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность работника (гражданина), в отношении которого поступила информация	Краткое содержание поступившей информации	Подпись секретаря комиссии
1	2	3	4	5	6