

Приложение № 3
к Положению о
предотвращении и
урегулировании конфликта
интересов работников
краевого государственного
автономного профессионального
образовательного учреждения
«Хабаровский технологический
колледж»

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов работников краевого государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Хабаровский технологический колледж»

1. Настоящий Положение разработано в целях обеспечения эффективной деятельности комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов работников (далее – комиссия) в краевом государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Хабаровский технологический колледж» (далее – Колледж).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными конституционными законами, Федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Хабаровского края (далее – край), нормативными правовыми актами Губернатора края и Правительства края, настоящим Порядком.

3. Основной задачей комиссии является содействие Колледжу:

а) в обеспечении соблюдения работниками Колледжа ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами об урегулировании конфликта интересов;

б) в осуществлении Колледжем действий по предупреждению коррупции.

4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении работников Колледжа.

5. В состав комиссии входят председатель комиссии, его заместитель, из числа членов комиссии, секретарь и члены комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

6. В состав комиссии входят:

а) заместителей директора Колледжа (председатель комиссии), должностное лицо, на которое возложены функции по профилактике коррупционных и иных правонарушений (секретарь комиссии), начальник

отдела кадров, юрисконсульт, другие работники Колледжа;

б) представители иных образовательных учреждений среднего, высшего и дополнительного профессионального образования.

7. Лица, указанные в подпункте «б» пункта 6, пункте 7 настоящего Порядка, включаются в состав комиссии в установленном порядке по согласованию с образовательными учреждениями среднего, высшего и дополнительного профессионального образования, на основании запроса. Согласование осуществляется в 10-дневный срок со дня получения запроса.

8. Число членов комиссии, не работающие в Колледже, должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов комиссии.

9. Состав комиссии утверждается приказом директора и формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

10. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса могут участвовать:

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

б) другие работники колледжа, специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым комиссией; должностные лица других государственных органов, органов местного самоуправления; представители заинтересованных организаций.

По решению председателя комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно, не менее чем за три дня до дня заседания комиссии секретарем направляется уведомление об участии в рассмотрении конкретного вопроса.

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

12. 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.

13. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

а) представление директором Колледжа о несоблюдении работником Колледжа требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) поступившее должностному лицу, на которого возложены функции по профилактике коррупционных и иных правонарушений уведомление, информация от работника Колледжа о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая

приводит или может привести к конфликту интересов.

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

15. Председатель комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

а) в 10-дневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления указанной информации;

б) организует ознакомление работника, его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с материалами, в отношении работника, которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению, об урегулировании конфликта интересов, с информацией, поступившей должностному лицу, на которого возложены функции по профилактике коррупционных и иных правонарушений, с результатами ее проверки;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в подпункте а, б пункта 11 настоящего Порядка, принимает решения об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

16. Порядок проведения заседаний комиссии по рассмотрению обращений (уведомлений):

16.1. Заседание комиссии по рассмотрению заявлений, уведомлений, представлений, информации указанных в пункте 14 настоящего Положения, проводится не позднее 20 дней со дня поступления материалов секретарю Комиссии.

16.2. Представления директора, указанные в подпункте «а» пункта 14 настоящего Положения, рассматривается не позднее 30 дней со дня поступления представления материалов секретарю Комиссии.

16.3. Заседание комиссии проводится, как правило, в присутствии работника Колледжа, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. О намерении лично присутствовать на заседании комиссии гражданин обращается с заявлением, либо указывает в уведомлении.

16.4. Заседания комиссии могут проводиться в отсутствие работника Колледжа в случае:

а) если не поступило заявление от работника о личном присутствии, или уведомление не содержит указания о намерении работника Колледжа лично присутствовать на заседании комиссии;

б) если работник Колледжа, намеревающийся лично присутствовать на заседании комиссии и надлежащим образом извещенный о времени и месте его проведения, не явился на заседание комиссии.

16.5. На заседании комиссии заслушиваются при личном участии

пояснения работника Колледжа и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

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

17. Комиссия по итогам заседания принимает решения:

17.1. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «а» пункта 14 настоящего Порядка, комиссия принимает одно из следующих решений:

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

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

В этом случае комиссия рекомендует директору Колледжа 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.

17.2. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «б» пункта 14 настоящего Порядка, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении работником Колледжа должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

б) 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 (или) директору Колледжа принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

17.3. Решения комиссии по вопросам, указанным в пункте 14 настоящего Порядка, принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

17.4. Решения комиссии носят рекомендательный характер.

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

17.6. 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 (бездействия) и подтверждающие такой факт документы

в правоприменительные органы в трехдневный срок, а при необходимости – немедленно.

18. Решения комиссии оформляются протоколами:

18.1. Протокол заседания комиссии подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

18.2. В протоколе заседания комиссии указываются:

а) дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии), должности работника Колледжа, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

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

г) содержание пояснений работника Колледжа (письменных или устных) и других лиц по существу предъявленных претензий;

д) фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в Колледж;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

18.3. 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 Колледжа.

18.4. Копии протокола заседания комиссии предоставляются:

а) в семидневный срок со дня заседания – директору Колледжа;

б) в семидневный срок со дня заседания полностью или в виде выписок из него – работнику Колледжа, а также по решению комиссии – иным заинтересованным лицам;

В случае невозможности вручить выписку лично указанному работнику Колледжа выписка из протокола заседания комиссии направляется ему заказным письмом с уведомлением по указанному им в обращении адресу не позднее одного рабочего дня, следующего за днем проведения заседания комиссии.

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

19. Директор Колледжа обязан рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции, содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к работнику Колледжа

мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и края, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции.

В необходимых случаях о рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении директор Колледжа уведомляет комиссию в письменной форме в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение директора Колледжа оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

20. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты локальных актов Колледжа, решений или поручений директора Колледжа, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение директору Колледжа.

21. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии, а также информирование членов комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, дате, времени, месте проведения заседания, ознакомление членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании комиссии, осуществляется секретарем комиссии.