

**МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«АКСАЙСКОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ УЧИЛИЩЕ № 56»**

СОГЛАСОВАНО

на Совете училища

Протокол от 02.09.2024г. № 4/2

Председатель Совета

М.В. Алдохина
« 02 » 09 2024г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ РО ПУ № 56

Т.В. Босова
« 3 » сентября 2024г.

Локальный акт № ____
к Уставу ГБПОУ РО ПУ № 56

Положение
Комиссии по соблюдению требований к служебному
поведению работников и урегулированию конфликта
интересов в государственном бюджетном
профессиональном образовательном учреждении
Ростовской области
«Аксайское профессиональное училище № 56»

г. Аксай
2024г.

ПОЛОЖЕНИЕ

комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов ГБПОУ РО ПУ № 56

I. Общие положения

Настоящим положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов ГБПОУ РО ПУ № 56 (далее - комиссия), сформированной в соответствии Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

Основными задачами Комиссии являются:

- обеспечение соблюдения работниками ГБПОУ РО ПУ № 56 требований антикоррупционного законодательства Российской Федерации; Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить
- в осуществлении ГБПОУ РО ПУ № 56 мер по предупреждению коррупции.

Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении работников ГБПОУ РО ПУ № 56.

В состав комиссии входят председатель комиссии, секретарь и члены комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

В случае отсутствия председателя комиссии его обязанности в качестве председателя осуществляет один из членов комиссии, имеющий непосредственное подчинение директору училища.

В состав комиссии входят представитель социального партнера, председатель Попечительского совета, трудового коллектива училища.

- ть возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

- непосредственный руководитель работника ГБПОУ РО ПУ № 56, в отношении, которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;
- другие работники ГБПОУ РО ПУ № 56, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым комиссией;

- представители заинтересованных организаций;
- представитель работника ГБПОУ РО ПУ № 56, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

II. Порядок работы комиссии

Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии. В случае отсутствия секретаря комиссии его обязанности исполняет один из работников ГБПОУ РО ПУ № 56 по решению директора училища.

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.

Основаниями для проведения заседания комиссии является:

- обращение гражданина, юридического лица по фактам коррупционных правонарушений (приложение 2);
- уведомление о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (приложение 3);
- уведомление о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (приложение 4);
- сообщения или письменные обращения граждан, юридического лица по фактам коррупционных правонарушений в иной форме.

Председатель комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основание для проведения заседания комиссии, в трехдневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее семи дней со дня поступления указанной информации.

Председатель комиссии организует ознакомление работника ГБПОУ РО ПУ № 56, 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 в ГБПОУ РО ПУ № 56 и с результатами ее проверки.

Рассматривает ходатайство о приглашении на заседание комиссии иных лиц, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым комиссией, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

Заседание комиссии проводится в присутствии работника ГБПОУ РО ПУ № 56, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. При наличии

письменной просьбы работника училища о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание комиссии проводится в его отсутствие.

В случае неявки работника ГБПОУ РО ПУ № 56 или его представителя на заседание комиссии при отсутствии письменной просьбы работника училища 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 училища.

На заседании комиссии заслушиваются пояснения работника ГБПОУ РО ПУ № 56 (с его согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявляемых работнику претензий, а также дополнительные материалы.

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

По итогам рассмотрения вопроса, комиссия принимает решение о применении мер дисциплинарного взыскания.

Для исполнения решений комиссии могут быть изданы приказы.

Решения комиссии принимаются голосованием присутствующих на заседании членов комиссии.

Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

В протоколе заседания комиссии указываются:

- дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
- формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, должности работника ГБПОУ РО ПУ № 56, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;
- предъявляемые работнику ГБПОУ РО ПУ № 56 претензии, материалы, на которых они основываются;
- содержание пояснений работника училища и других лиц по существу предъявляемых претензий;
- фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;
- источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, да та поступления информации;
- иные сведения, имеющие отношение к рассматриваемому вопросу на заседании комиссии;
- результаты голосования;
- решение и обоснования его принятия.

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 училища.

Копии протокола заседания комиссии в трехдневный срок со дня заседания представляется на рассмотрение директору училища для решения вопроса о применении к работнику дисциплинарного взыскания.

В случае установления комиссией факта совершения работником ГБПОУ РО ПУ № 56 действия (факта бездействия), содержащего признаки преступления, председатель комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы в трехдневный срок, а при необходимости немедленно.

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

Приложение 3

(должность, фамилия, имя, отчество
(при наличии) лица, на имя которого
направляется уведомление)

от

(фамилия, имя, отчество (при наличии),
должность, телефон работника
организации)

Уведомление
о фактах обращения в целях склонения работника к совершению
коррупционных правонарушений

В соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 25 декабря
2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» я, _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) работника организации)

настоящим уведомляю об обращении ко мне в целях склонения к совершению
коррупционных правонарушений:

(описывается сущность предполагаемого коррупционного правонарушения, дата, место, время склонения к
совершению коррупционного правонарушения, обстоятельства склонения к совершению коррупционного
правонарушения, все известные сведения о лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения,
способ склонения к совершению коррупционного правонарушения)

К уведомлению прилагаю следующие дополнительные материалы:

(указываются дополнительные материалы (при наличии))

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Приложение 2

(фамилия, имя, отчество (при
наличии), должность лица, на имя
которого направляется уведомление)

ОТ _____

(фамилия, имя, отчество
(при наличии), должность,
телефон работника организации)

**Уведомление
о возникновении личной заинтересованности,
которая приводит или может привести к конфликту интересов**

В соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" я, _____,

(фамилия, имя, отчество (при наличии) работника организации)

настоящим уведомляю о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а именно:

(описывается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника организации влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника организации, правами и законными интересами граждан, организаций, общества или государства, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам граждан, организаций, общества или государства)

(указываются меры, направленные на недопущение возможности возникновения конфликта интересов, предпринятые работником организации (если такие меры предпринимались))

(дата)

(личная подпись работника организации)

Приложение 1

Рекомендуемый образец

Обращение гражданина, юридического лица по фактам коррупционных правонарушений

(наименование организации)

ОТ _____

(Ф.И.О. гражданина; наименование юридического лица,

Ф.И.О. лица, представляющего юридическое лицо)

(место жительства (юридический адрес), телефон)

Обращение

Сообщаю следующее:

1.

(Ф.И.О. должностного лица (работника) организации)

2.

(описание обстоятельств, при которых заявителю стало известно о случаях совершения коррупционных правонарушений

должностным лицом (работником) организации

3.

(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые совершило должностное лицо (работник)

организации

4.

(дополнительные материалы, сведения (при наличии))

(дата)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

ПОЛОЖЕНИЕ

о работе комиссии по соблюдению работниками учреждения требований к служебному поведению и об урегулировании конфликта интересов

1. Комиссия по соблюдению работниками ГБПОУ РО ПУ № 56 (далее - работники) основных обязанностей, ограничений и запретов, установленных в целях противодействия коррупции, требований к служебному поведению и об урегулировании конфликта интересов действует в учреждении на постоянной основе.

2. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

3. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

- непосредственный руководитель работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении основных обязанностей, ограничений и запретов, установленных в целях противодействия коррупции, требований к служебному поведению и об урегулировании конфликта интересов, и определяемые председателем комиссии два работника, занимающих должности, аналогичные должности, занимаемой работником, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос;

- другие работники; специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам рассматриваемым комиссией; представители заинтересованных организаций; представитель работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении основных обязанностей, ограничений и запретов, установленных в целях противодействия коррупции, требований к служебному поведению и об урегулировании конфликта интересов - по решению председателя комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за три дня до дня заседания комиссии на основании ходатайства работника, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена комиссии.

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

5. 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.

6. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

- представление руководителем учреждения материалов свидетельствующих о несоблюдении работником основных обязанностей, ограничений и запретов, установленных в целях противодействия коррупции, требований к служебному поведению и об урегулировании конфликта интересов;

- уведомление работника о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- представление руководителя учреждения или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения работником основных обязанностей, ограничений и запретов, установленных в целях противодействия коррупции, требований к служебному поведению и об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в учреждении мер по предупреждению коррупции.

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

8. Уведомление, указанное в подпункте 2 пункта 6 настоящего Положения, рассматривается секретарем комиссии, который осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления. При подготовке мотивированного заключения секретарь комиссии имеет право проводить собеседование с работником, представившим уведомление, получать от него письменные пояснения, а также может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации. Уведомление, а также заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления обращения или уведомления представляются председателю комиссии. В случае направления запросов обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы представляются председателю комиссии в течение 45 дней со дня поступления обращения или уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

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

- в 10-дневный срок назначает дату заседания комиссии;
- организует ознакомление работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении основных обязанностей, ограничений и запретов, установленных в целях противодействия коррупции, требований к служебному поведению и об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с информацией, поступившей в учреждение, и с результатами ее проверки.
- рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в подпункте 2 пункта 3 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

10. Заседание комиссии проводится, как правило, в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении основных обязанностей, ограничений и запретов, установленных в целях противодействия коррупции, требований к служебному поведению и об урегулировании конфликта интересов.

11. Заседания комиссии могут проводиться в отсутствие работника в случае:

- если в уведомлении, предусмотренном подпунктом 2 пункта 6 настоящего Положения, не содержится указания о намерении работника лично присутствовать на заседании комиссии;
- если работник, намеревающийся лично присутствовать на заседании комиссии и надлежащим образом извещенный о времени и месте его проведения, не явился на заседание комиссии.

12. На заседании комиссии заслушиваются пояснения работника (с его согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

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

14. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 1 пункта 6 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

- установить, что работник соблюдал основные обязанности, ограничения и запреты, установленные в целях противодействия коррупции, требования к служебному поведению и об урегулировании конфликта интересов;
- установить, что работник не соблюдал основные обязанности, ограничения и запреты, установленные в целях противодействия коррупции, требования к служебному поведению и об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует руководителю учреждения указать работнику на недопустимость нарушения основных обязанностей, ограничений и запретов, установленных в целях противодействия коррупции, требования к служебному поведению и об урегулировании конфликта интересов, либо применить к работнику дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом РФ.

15. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 2 пункта 5 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

- 1) признать, что при исполнении работником должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;
- 2) признать, что при исполнении работником должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует работнику и (или) руководителю учреждения принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;
- 3) признать, что работник не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует руководителю учреждения применить к работнику дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом РФ.

16. По итогам рассмотрения вопросов, предусмотренных пунктом 5 настоящего Положения, и при наличии к тому оснований комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктами 14, 15 настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

17. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты локальных правовых актов, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение руководителю учреждения.

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

19. Решения комиссии оформляются протоколом, который подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения комиссии для руководителя учреждения носят рекомендательный характер..

20. В протоколе заседания комиссии указываются:

- 1) дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
- 2) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении основных обязанностей, ограничений и запретов, установленных в целях противодействия коррупции, требований к служебному поведению и об урегулировании конфликта интересов;
- 3) предъявляемые к работнику претензии, материалы, на которых они основываются;
- 4) содержание пояснений работника и других лиц по существу предъявляемых претензий;
- 5) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;
- 6) источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в учреждение ;
- 7) другие сведения;
- 8) результаты голосования;
- 9) решение и обоснование его принятия.

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 работник.

22. Протокол заседания комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляется руководителю учреждения, выписка из него направляется - работнику, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

23. Руководитель учреждения обязан рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе учесть содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к работнику дисциплинарных взысканий, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении руководитель учреждения в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение руководителя учреждения оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к

сведению без обсуждения.

24. В случае установления комиссией факта совершения работником 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 правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

25. Выписка из протокола заседания комиссии приобщается к личному делу работника, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении обязанностей, ограничений и запретов, установленных в целях противодействия коррупции, требований к служебному поведению и об урегулировании конфликта интересов.

26. 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, осуществляются секретарем комиссии.

СОСТАВ

**комиссии по соблюдению работниками ГБПОУ РО ПУ № 56 основных обязанностей,
требований к служебному поведению и об урегулировании конфликтов интересов**

- | | | |
|----|---------------------------------------|---|
| 1. | Коваленко Ирина
Николаевна | - председатель комиссии, заместитель директора по учебно-производственной работе |
| 2. | Норкина Елена
Анатольевна | - секретарь комиссии, специалист по кадрам |
| 3. | Пудавова Светлана
Ивановна | - заместитель председателя, заместитель директора по учебно-воспитательной работе |

Члены комиссии:

- | | | |
|----|--|---|
| 4. | Козин Дмитрий
Иванович | - заместитель директора по обеспечению безопасности |
| 5. | Безроднова Татьяна
Анатольевна | - педагог-психолог |
| 6. | Емельянченко
Александр Николаевич | - заведующий хозяйством; |
| 7. | Алдохина Марина
Владимировна | - преподаватель |
| 8. | Комарова Татьяна
Владимировна | - мастер производственного обучения |
| 9. | Гапонова Анна
Геннадьевна | - заведующий учебной частью |

ПОЛОЖЕНИЕ