

Государственное профессиональное образовательное учреждение
Тульской области
«Алексинский химико-технологический техникум»

РАССМОТРЕНО

на Совете техникума

Протокол № 05 от 19.02.2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГПОУ ТО «АХТТ»

Приказ № 04-О от 19.02.2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о деятельности комиссии

по соблюдению требований к служебному поведению работников

ГПОУ ТО «Алексинский химико-технологический техникум»

и урегулированию конфликта интересов

1. Общие положения

1.1. Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников ГПОУ ТО «Алексинский химико-технологический техникум» и урегулированию конфликта интересов (далее – Положение, Техникум) разработано в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Кодекса этики и служебного поведения работников ГПОУ ТО «АХТТ».

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников ГПОУ ТО «АХТТ» и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия).

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, а также иными нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, иных государственных органов.

1.4. Основной задачей комиссии является:

- обеспечение соблюдения работниками Техникума ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения обязанностей;
- осуществление в Техникуме мер по предупреждению коррупции.

1.5. Комиссия выполняет следующие функции:

- рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении всех работников Техникума;
- подготавливает предложения об устранении причин и условий, способствующих нарушению требований к служебному поведению работников и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, возникновению правонарушений коррупционной направленности, и участвует в их реализации в Техникуме;
- запрашивает необходимые для работы комиссии информацию и документы.

1.6. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины. При наличии в поступивших в комиссию материалах или в случае выявления комиссией в ходе заседания факта совершения работником действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан передать информацию о совершении

указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы.

2. Формирование комиссии

2.1. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

2.2. В состав Комиссии входят Председатель Комиссии, заместитель председателя, секретарь комиссии и члены Комиссии, не менее 5 человек.

2.3. Председателем Комиссии является заместитель директора техникума, заместителем председателя Комиссии – заместитель директора или руководитель структурного подразделения, секретарём комиссии – специалист отдела кадров, остальные члены Комиссии из числа преподавателей и сотрудников техникума. Состав Комиссии утверждается приказом директора техникума.

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

3. Регламент работы Комиссии

3.1. Заседание комиссии проводится по мере необходимости при наличии оснований, перечисленных в пункте 3.4 настоящего Положения.

3.2. При возникновении у членов комиссии прямой или косвенной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания комиссии, обязаны до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующие члены комиссии не принимают участия в рассмотрении данного вопроса.

3.3. В заседании комиссии принимают участие:

- работник, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов (далее - работник);

- лица, которые могут дать пояснения по рассматриваемым комиссией вопросам, - на основании ходатайства работника или любого члена комиссии, поступившего председателю комиссии не позднее, чем за три рабочих дня до дня заседания комиссии. Решение об удовлетворении (отказе в удовлетворении) такого ходатайства принимается по каждому

конкретному случаю председателем комиссии не позднее, чем за два рабочих дня до дня заседания комиссии.

3.4. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

- поступившие в комиссию от работников Техникума или от органов государственной власти предложения (рекомендации) по обеспечению соблюдения требований к служебному поведению работников Техникума и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, осуществлению мер по предупреждению коррупции в Техникуме;

- поступившие в комиссию от членов администрации техникума или от правоохранительных органов материалы о несоблюдении работниками Техникума требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

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

- уведомление сотрудника о возникновении не зависящих от него обстоятельств, препятствующих соблюдению требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

3.5. При наличии оснований, указанных в пункте 3.4 настоящего Положения, председатель комиссии (лицо, его замещающее):

- назначает дату заседания комиссии;
- определяет лиц, приглашаемых для участия в заседании комиссии;
- рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым комиссией, и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении);

- организует ознакомление сотрудника, 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.

3.6. Заседание комиссии проводится не позднее 10 рабочих дней с момента поступления обращения.

3.7. Секретарь Комиссии обеспечивает решение организационных вопросов, связанных с подготовкой заседания Комиссии, а также извещает ее членов, заявителя и другие заинтересованные лица о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня.

3.8. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало не менее 2/3 членов Комиссии.

3.9. Заявление рассматривается в присутствии заявителя и других заинтересованных лиц. О намерении лично присутствовать на заседании комиссии сотрудник указывает в заявлении или уведомлении.

3.10. В случае неявки заявителя на заседание Комиссии рассмотрение его заявления откладывается, о чём заявитель и заинтересованные лица должны быть оповещены. В случае неявки работника на заседание комиссии и при отсутствии намерения в заявлении или уведомлении о личном присутствии, комиссия принимает решение о рассмотрении вопроса в отсутствие работника. Лица, чьи действия обжалуются в обращении, также вправе присутствовать на заседании Комиссии и давать пояснения. Заседание Комиссии переносится, если лицо, чьи действия (бездействие) являются предметом рассмотрения комиссии, не может участвовать в заседании по уважительной причине.

3.11. По требованию Комиссии должностные лица Техникума обязаны представить все необходимые сведения и документы.

3.12. На заседании комиссии заслушиваются объяснения работника (с его согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы, поступившие в комиссию. На заседании ведётся протокол, в котором отмечается дата заседания, состав присутствующих членов Комиссии, содержание заявления, выступление участников заседания, результатов голосования, краткое содержание принятого решения.

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

4. Решение Комиссии

4.1. По итогам рассмотрения вопросов, изложенных в части 1 пункта 3.4 настоящего Положения, комиссия принимает решение об удовлетворении (невозможности удовлетворения) предложений (рекомендаций) по обеспечению соблюдения требований к служебному поведению работников Техникума и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, осуществлению мер по предупреждению коррупции в Техникуме полностью или в части.

4.2. По итогам рассмотрения вопросов, изложенных в части 2, 3 пункта 3.4 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

- работник соблюдает требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

- работник не соблюдает требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует указать работнику на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, либо применить к работнику конкретную меру ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- признать, что при исполнении сотрудником должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

- признать, что при исполнении сотрудником должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения.

4.3. По итогам рассмотрения вопросов, изложенных в части 4 пункта 3.4 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

- признать наличие причинно-следственной связи между возникновением не зависящих от сотрудника обстоятельств и невозможностью соблюдения им требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

- признать отсутствие причинно-следственной связи между возникновением не зависящих от сотрудника обстоятельств и невозможностью соблюдения им требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

4.4. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

4.5. Решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

В протоколе заседания комиссии указываются:

- а) дата заседания комиссии, ФИО членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

- б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием ФИО, должности, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

- в) предъявляемые к сотруднику претензии, материалы, на которых они основываются;

- г) содержание пояснений сотрудника по существу предъявляемых претензий;

- д) ФИО выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

- е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии,

дата поступления информации;

ж) результаты голосования;

з) решение и обоснование его принятия.

4.6. Решение Комиссии обязательно для исполнения.

4.7. 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.

4.8. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника информация об этом представляется директору техникума для решения вопроса о применении мер ответственности предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.9. Решения Комиссии могут учитываться при проведении аттестации педагогических работников, а также при проведении служебных проверок и вынесении дисциплинарных взысканий.