

Принято
Советом техникума
Протокол № 1
от «30 __» 01 __ 2018 г.



УТВЕРЖДАЮ:
Директор ВПОУ ЧМТТ
А.Н. Андрющенко
2018 г.

Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликтов интересов в отношении работников ВПОУ «Челябинский механико-технологический техникум»

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников техникума и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия), образуемая в техникуме в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Указом Президента РФ от 01.07.2010 №821 (в ред. От 22.12.2015) «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликтов интересов»
2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, настоящим Положением, а также актами федеральных органов исполнительной власти, иных государственных органов (далее - государственных органы, государственный орган).
3. Основной задачей комиссии является содействие структурным подразделениям техникума:
 - а) в обеспечении соблюдения работниками техникума (далее работники) ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);
 - б) в осуществлении в техникуме мер по предупреждению коррупции.
4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении работников, замещающих должности руководителей и заместителей руководителей структурных подразделений техникума, назначение на которые и освобождение от которых осуществляется директором техникума.
5. Порядок формирования и деятельности комиссии, а также ее состав определяется приказом директора на учебный год в соответствии с настоящим Положением. Указанным актом утверждается состав комиссии и порядок работы.
6. В состав комиссии входят председатель комиссии, его заместитель, назначаемый директором техникума 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.
7. В состав комиссии входят:

- а) заместитель директора техникума по учебной работе (председатель комиссии),
руководитель подразделения кадровой службы, ответственное за работу по профилактике
коррупционных и иных правонарушений (секретарь комиссии) и другие работники,
определяемые директором.
8. Число членов комиссии, не замещающих должности наделенные организационно-
распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам в техникуме, не
должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов комиссии.
9. Состав комиссии 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 участвуют:
- а) непосредственный руководитель работника, в отношении которого комиссией
рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или)
требований об урегулировании конфликта интересов, и определяемые председателем
комиссии два сотрудника, замещающих в техникуме должности, аналогичные
должности, замещаемой работником, в отношении которого комиссией рассматривается
этот вопрос;
- б) другие работники, замещающие должности в техникуме; специалисты, которые могут
дать пояснения по вопросам, рассматриваемым комиссией; представитель работника, в
отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к
служебному поведению и (или) требований 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.
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, замещающих должности, наделенные организационно-распорядительными
полномочиями по отношению к другим работникам, 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 участия в
рассмотрении указанного вопроса.
13. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:
- а) представление руководителя структурного материалов проверки, свидетельствующих:
о несоблюдении работником требований к служебному поведению и (или) требований об
урегулировании конфликта интересов;
- б) поступившее в подразделение кадровой службы
-заявление работника
- уведомление работника о возникновении личной заинтересованности при исполнении
должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту
интересов,
- в) представление директора техникума или любого члена комиссии, касающееся
обеспечения соблюдения работником требований к служебному поведению и (или)
требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в техникуме
мер по предупреждению коррупции;
14. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных
правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам
нарушения служебной дисциплины.

Обращение, указанное в абзаце втором подпункта "б" пункта 13 настоящего Положения, подается работником. В обращении указываются: фамилия, имя, отчество гражданина, дата его рождения, адрес места жительства, должность

15 Председатель комиссии при поступлении к нему в порядке, предусмотренном нормативным правовым актом государственного органа, 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, 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, должностному лицу кадровой службы, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, и с результатами ее проверки;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

16. Заседание комиссии проводится, как правило, в присутствии работника, 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 работник указывает в обращении, заявлении или уведомлении, представляемых в соответствии с подпунктом "б" пункта 13 настоящего Положения.

Заседания комиссии могут проводиться в отсутствие работника в случае:

а) если в обращении, заявлении или уведомлении не содержится указания о намерении работника лично присутствовать на заседании комиссии;

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

17. На заседании комиссии заслушиваются пояснения работника и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

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

19. По итогам рассмотрения вопроса, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что сведения, представленные работником являются достоверными и полными;

б) установить, что сведения, представленные работником являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует директору техникума применить конкретную меру ответственности.

20. По итогам рассмотрения вопроса, комиссия принимает одно из следующих решений:

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

б) установить, что работник не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует директору техникума указать работнику на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к государственному служащему конкретную меру ответственности.

21. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты нормативных правовых актов, решений или поручений директора техникума, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение директора техникума.

22. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения комиссии для директора техникума носят рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, настоящего Положения, носит обязательный характер.

23. В протоколе заседания комиссии указываются:

а) дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

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

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

г) содержание пояснений работника и других лиц по существу предъявляемых претензий;

д) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

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

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

24. 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.

25. Копии протокола заседания комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляются директору техникума, полностью или в виде выписок из него - работнику, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

26. Директор техникума обязан рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятием решения директор техникума в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок

со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение директора оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

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

28. В случае установления комиссией факта совершения работником действия (факта бездействия), председатель комиссии обязан передать информацию о совершении проступления, председатель комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтвердить такую факт документы в правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

29. 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. Выписка из решения комиссии, заверенная подписью секретаря комиссии и печатью, вручается работнику, в отношении которого рассматривался вопрос, под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением по указанному им в обращении адресу не позднее одного рабочего дня, следующего за днем проведения соответствующего заседания комиссии.

30. 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 подразделением кадровой службы по практике коррупции и иных правонарушениях и иных лиц, ответственных за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.