

Министерство образования и науки Челябинской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
"Южноуральский энергетический техникум"

ПРИНЯТО:
Советом Учреждения ГБПОУ ЮЭТ
Протокол от 16.09.2020 г. № 1
Председатель:  В.М. Тучин



УТВЕРЖДАЮ:
Директор  В.М. Тучин
Приказ № 372/1 от 16.09.2020 г.



Положение

**о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и
урегулированию конфликта интересов работников ГБПОУ «Южноуральский
энергетический техникум»**

Положение

о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов работников ГБПОУ «Южноуральский энергетический техникум»

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение определяет порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников ГБПОУ «Южноуральский энергетический техникум» и урегулированию конфликта интересов (далее Комиссия), образуемой в с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273 «О коррупции», Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законодательством Челябинской области, нормативными документами Правительства, Министерства образования и науки Челябинской области, Уставом техникума, настоящим Положением.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основной задачей Комиссии; является содействие в осуществлении в организации мер по предупреждению и предотвращению коррупции.

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

В состав Комиссии входят: заместитель директора техникума по воспитательной работе (председатель Комиссии), преподаватели юридических дисциплин, представитель обучающихся техникума.

Все члены Комиссии при принятии решений обладают разными правами. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения

В заседаниях Комиссии, с правом совещательного голоса, имеют право участвовать:

-непосредственный руководитель работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению, и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, определяемый председателем Комиссии, представитель обучающихся;

- работники, которые могут дать по вопросам, рассматриваемым Комиссией; пояснения, дополнения.

Заседание Комиссии считается состоявшимся, если на нем присутствует не менее двух третьих от общего числа членов Комиссии. Проведение заседаний с участием только членов Комиссии недопустимо.

При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку для заседания Комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

Основанием для проведения заседания Комиссии является:

- несоблюдение работником требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.
- поступившее в комиссию обращение гражданина, родителя, коллеги.
- представление директора техникума или любого члена Комиссии касающееся обеспечения; соблюдения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, либо осуществления в техникуме мер по предупреждению коррупции.

Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения

Не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, указанной в пункте 12 настоящего Положения;

- в 3-дневный срок назначает дату заседания Комиссии, при этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее семи дней со дня поступления указанной информации;

- 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, поступившей должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, с результатами ее проверки.

Заседание Комиссии проводится в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. При наличии письменной просьбы работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседания, заседание Комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки работника или его законного представителя на заседание Комиссии при отсутствии письменного обращения о рассмотрении указанного вопроса без его участия, рассмотрение вопроса откладывается. В случае вторичной неявки работника или его законного представителя без уважительной причины, Комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в его отсутствие.

На заседании Комиссии заслушиваются объяснения работника, иных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявляемых претензий к работнику, а также дополнительные материалы.

Члены Комиссии и лица, участвующие в ее заседании, не в праве разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

По итогам рассмотрения вопроса Комиссия принимает одно из следующих решений:

- установить, что работник соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;
- 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 работнику конкретную меру ответственности.

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

В протоколе заседания Комиссии должны быть указаны:

- дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании данной Комиссии;
- 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 (или) требований об урегулировании конфликта интересов;
- предъявляемые к работнику претензии, материалы, на основании которых они основываются;
- содержание пояснений педагогического работника и других по существу предъявляемых претензий;
- фамилии, имена, отчества, выступивших на заседании лиц, и краткое изложение их выступлений;
- источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации и другие сведения;
- результаты голосования;
- решение обоснование его принятия.

Копии протокола заседания Комиссии в 3-дневный срок со дня заседания передаются директору техникума, полностью, или в виде выписок из него- работнику, а также по решению Комиссии- иным заинтересованным лицам

В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника, информация об этом представляется директору техникума для решения вопроса о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных действующим законодательством.

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 (бездействия), и подтверждающие такой факт документы, в правоохранительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости — немедленно.

Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному повелению 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.

РАССМОТРЕНО

на заседании Педагогического

совета протокол № 1

от «27» 08 2020 г.

СОГЛАСОВАНО

Юрисконсульт

 А.С. Титов

«26» 09 2020 г.