

Министерство образования и науки Самарской области  
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Самарской области  
«Тольяттинский индустриально-педагогический колледж»  
(ГАПОУ СО «ТИПК»)



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ СО «ТИПК»

С.Н. Чернова

приказ от «03»

сентября 2019 № 267-ог

## ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению  
работников ГАПОУ СО «ТИПК» и урегулированию конфликта  
интересов

Тольятти, 2019

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о соблюдении требований к служебному (должностному) поведению работников колледжа и урегулированию конфликта интересов в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Самарской области «Гольяттинский индустриально-педагогический колледж» (далее - Положение) разработано в соответствии с:

- Конституцией Конституции Российской Федерации,
- Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»,
- Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- Указом Президента РФ от 01.07.2010 № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов (вместе с «Положением о комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов»),
- иными нормативными правовыми актами.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному (должностному) поведению работников колледжа и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия), образуемой в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Самарской области «Гольяттинский индустриально-педагогический колледж» (далее – Колледж).

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

1.4. Состав Комиссии определяется приказом директора Учреждения.

1.5. В состав Комиссии входят председатель комиссии, его заместитель, секретарь и члены комиссии.

1.6. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

1.7. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

1.8. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять

на принимаемые комиссией решения.

1.9. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

- непосредственный руководитель работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов,
- другие работники Учреждения по усмотрению председателя Комиссии, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым комиссией;
- должностные лица других государственных органов, органов местного самоуправления;
- представители заинтересованных организаций;
- сам работник, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

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

## **2. Задачи Комиссии**

2.1. Задачами Комиссии являются:

2.1.1. Обеспечение соблюдения работниками Учреждения 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».

2.1.2. Осуществление в Учреждении мер по предупреждению коррупции.

## **3. Порядок деятельности комиссии**

3.1. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

3.1.1. Представление работником материалов, свидетельствующих:

- о представлении работником Учреждения недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- о несоблюдении работником Учреждения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

3.2. Комиссией рассматриваются следующие заявления и обращения работника (гражданина):

- заявления о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

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

- сообщения, касающиеся несоблюдения работником Учреждения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

- уведомления коммерческой или некоммерческой организации о наличии в действиях работника Учреждения коррупционной составляющей;

- уведомления о злоупотреблении служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотреблении полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами.

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

3.4. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

3.4.1. В 10-дневный срок назначает дату заседания Комиссии.

3.4.2. Решает вопрос о приглашении на заседание Комиссии лиц, указанных в подпункте 1.9. настоящего Положения.

3.4.3. 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. Заседания Комиссии могут проводиться в отсутствие работника, в случае если работник, извещенный надлежащим образом о времени и месте проведения 5 заседания, не явился на него.

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

3.4.5. По результатам заседания Комиссии работник, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта

интересов, знакомиться с результатами ее проверки.

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

#### **4. Полномочия комиссии**

4.1. По итогам рассмотрения Комиссия принимает одно из следующих решений:

- об установлении, что работник Учреждения соблюдал (не соблюдал) требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов,

- в случае установления вины работника в не соблюдении требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов решить вопрос о применении к работнику меру дисциплинарной ответственности и (или) принять меры по урегулированию конфликта интересов и по недопущению его возникновения.

4.2. Основания и мотивы принятия решения Комиссией должны быть отражены в протоколе заседания.

4.3. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают его председатель (в случае отсутствия заместитель председателя) и секретарь Комиссии. 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, отчества, должности Учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. К протоколу прилагаются предъявляемые к работнику Учреждения претензии, материалы, на которых они основываются, содержание пояснений работника Учреждения и других лиц по существу предъявляемых претензий, иные необходимые сведения по усмотрению Комиссии.

4.4. Член комиссии, несогласный с решением Комиссии, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии и с которым должен быть ознакомлен работник Учреждения.

4.5. 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-х дневный срок, а при необходимости - немедленно.

4.6. 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.

4.7. Протоколы заседаний Комиссии и иные документы, образующиеся в деятельности Комиссии, в установленном порядке хранятся у заместителя председателя Комиссии.

4.8. 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.