

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ХАБАРОВСКОГО КРАЯ  
Краевое государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Хабаровский технический колледж»

УТВЕРЖДАЮ  
Директор КГБ ПОУ ХТК  
А.И. Шишкин  
2021 г.



**Положение  
о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и  
урегулированию конфликта интересов работников КГБ ПОУ ХТК**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия), в краевом государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Хабаровский технический колледж» (далее - КГБ ПОУ ХТК) в соответствии с:  
-Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции";  
-Указом Президента РФ от 1 июля 2010 г. N 821

1.2. 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 - государственные органы, государственный орган).

**2. Основные задачи комиссии**

2.1. Обеспечение соблюдения работниками 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);



- 2.2. В осуществлении в КГБ ПОУ ХТК мер по предупреждению коррупции;
- 2.3. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении работников КГБ ПОУ ХТК.
- 2.4. Комиссия образуется настоящим положением КГБ ПОУ ХТК. Настоящим положением утверждается состав комиссии и порядок ее работы. В состав комиссии входят председатель комиссии, его заместитель, назначаемый председателем 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.

### **3. Состав комиссии. Порядок заседания.**

3.1. В состав комиссии входят:

- а) заместитель руководителя колледжа (председатель комиссии), руководитель подразделения кадровой службы колледжа по профилактике коррупционных и иных правонарушений либо должностное лицо кадровой службы колледжа, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (секретарь комиссии), работники колледжа из иных подразделений определяемые его руководителем;
- б) представитель (представители) научных организаций и образовательных учреждений среднего, высшего и дополнительного профессионального образования, деятельность которых связана с образовательной деятельностью.

3.2. Руководитель колледжа может принять решение о включении в состав комиссии:

- а) представителя общественного совета, образованного при Министерстве образования и науки Хабаровского края в соответствии с частью 2 статьи 20 Федерального закона от 04.04.2005 № 32-ФЗ «Об Общественной палате Российской Федерации»;
- б) представителя общественной организации ветеранов;
- в) представителя профсоюзной организации, действующей в установленном порядке в колледже.

Лица, указанные в подпунктах "б" пункта 3.1. и в пункте 3.2. настоящего Положения, включаются в состав комиссии в установленном порядке по согласованию на основании запроса директора колледжа. Согласование осуществляется в 10-дневный срок со дня получения запроса.

3.3. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

3.4. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвует непосредственный руководитель работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;



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

3.6. 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.

#### **4. Заседания комиссии**

4.1. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

- представление руководителя подразделения или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения работниками требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в КГБ ПОУ ХТК мер по предупреждению коррупции;

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

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

- 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;

- организует ознакомление работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с информацией, поступившей в подразделение государственного органа по профилактике коррупционных и иных правонарушений и с результатами ее проверки;

4.4. 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 на имя председателя комиссии.

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

- если не поступило обращения, заявления или уведомления, на имя председателя комиссии;

- если работник, намеревающийся лично присутствовать на заседании комиссии и надлежащим образом извещенный о времени и месте его проведения, не явился на заседание комиссии.

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



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

4.8. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в повестке дня комиссия принимает одно из следующих решений:

- установить, что государственный служащий соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

- установить, что государственный служащий не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует непосредственному руководителю работника указать на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

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

## **5. Решения комиссии**

5.1. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения комиссии носят рекомендательный характер.

5.2. 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 работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

- предъявляемые к работнику претензии, материалы, на которых они основываются;

- содержание пояснений государственного служащего 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, дата поступления информации;

- результаты голосования;

- решение и обоснование его принятия.

5.3. 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.

5.4. Копия протокола заседания комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляются директору КГБ ПОУ ХТК, полностью или в виде выписок из него - работнику.

5.5. Директор 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 принятом решении директор 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.

5.6. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) государственного служащего информация об этом представляется руководителю государственного органа для решения вопроса о применении к государственному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.7. 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.

5.8. 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.

5.9. 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 и согласовано на заседании Совета колледжа

Протокол № 5 от 12.11 2021г.

