



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ЭЛЕКТРОТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

УТВЕРЖДАЮ  
И.о. директора  
ГАПОУ СО «ТЭТ»  
\_\_\_\_\_ Т.А. Серова  
01 сентября 2022г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке работы комиссии по соблюдению требований к должностному поведению работников ГАПОУ СО «ТЭТ» и урегулированию конфликтов интересов**

Тольятти  
2022

## **1. Общие положения**

1. Настоящее Положение определяет порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к должностному поведению работников ГАПОУ СО «ТЭТ» и урегулированию конфликтов интересов (далее - комиссия, техникум).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, областными законами и иными правовыми актами Самарской области, а также настоящим Порядком.

3. Основной задачей комиссии является содействие техникуму:

3.1. В обеспечении соблюдения сотрудниками техникума ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее - Федеральный закон № 273-ФЗ), другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов).

3.2. В осуществлении в управлении мер по предупреждению коррупции.

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

5. Комиссия образуется приказом директора техникума. Указанным актом утверждаются состав комиссии. В состав комиссии входят председатель комиссии, его заместитель, назначаемый директором техникума из числа членов комиссии и иные члены комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

6. Согласование представителей сторонних организаций, осуществляется на основании запроса директора техникума с предоставлением материалов для рассмотрения на заседании комиссии. Согласование осуществляется в 10-дневный срок со дня получения запроса.

7. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

7.1. Непосредственный руководитель сотрудника техникума, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, и определяемые председателем комиссии 2 сотрудника техникума, замещающих в техникуме должности, аналогичные должности, замещаемой сотрудником техникума, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос.

7.2. Другие сотрудники техникума, специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым комиссией; должностные лица других государственных бюджетных профессиональных образовательных учреждений, органов местного самоуправления; представители заинтересованных организаций; представитель сотрудника, в отношении которого комиссией

рассматривается вопрос, - по решению председателя комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за 3 дня до дня заседания комиссии на основании ходатайства сотрудника техникума, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена комиссии.

8. Заседание комиссии проводится в соответствии с приказом техникума, в котором указываются конкретные сроки, касающиеся подготовки и проведения заседания комиссии.

9. 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.

10. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии. Проведение заседаний с участием только членов комиссии, являющихся сотрудниками техникума, недопустимо.

11. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

11.1. Представление директором техникума материалов проверки, свидетельствующих о несоблюдении сотрудником техникума требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

11.2. Поступившее в отдел кадров уведомление сотрудника техникума о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

11.3. Представление директора техникума или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения сотрудником техникума требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в техникуме мер по предупреждению коррупции.

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

13. Уведомление, указанное в пункте 11.2 настоящего Порядка, рассматривается отделом кадров техникума, которое осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

14. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления, указанного в пункте 11.2 настоящего Порядка, должностные лица отдела кадров, должностное лицо ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в техникуме, имеют право проводить собеседование с гражданином, представившим уведомление, получать от него письменные пояснения, а директор техникума или его заместитель, специально на то уполномоченный, может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации. Уведомление, а также заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления представляются председателю комиссии. В случае

направления запросов обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы представляются председателю комиссии в течение 45 дней со дня поступления обращения или уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

15. Председатель комиссии руководит деятельностью комиссии; планирует работу комиссии; утверждает повестку дня заседания комиссии; дает поручения членам комиссии; определяет дату, время и место проведения заседания комиссии; подписывает протоколы заседаний комиссии; осуществляет иные полномочия в целях реализации задач, возложенных на комиссию. Председатель комиссии при поступлении к нему в порядке, предусмотренном правовым актом техникума, информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

15.1. 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.

15.2. Организует ознакомление сотрудника техникума, 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 в отдел кадров, и с результатами ее проверки.

15.3. Рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в подпункте 8.2 пункта 8 настоящего Порядка, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

16. Секретарь комиссии осуществляет регистрацию документов, являющихся основанием для проведения заседания комиссии; организует сбор и подготовку материалов для рассмотрения на заседаниях комиссии; формирует проект повестки дня заседания комиссии; информирует сотрудника техникума, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, или гражданина, членов комиссии и других лиц, приглашенных на заседание комиссии, о дате, времени, месте проведения и повестке дня очередного заседания комиссии; ведет протоколы заседания комиссии; направляет выписки из протоколов заседаний комиссии; выполняет иные функции, связанные с обеспечением деятельности комиссии.

17. Заседание комиссии проводится, как правило, в присутствии сотрудника техникума, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, или гражданина. О намерении лично присутствовать на заседании комиссии сотрудник техникума или гражданин указывает в обращении, заявлении или уведомлении, представляемых в соответствии с подпунктом 11.2 пункта 11 настоящего Порядка.

18. Заседания комиссии могут проводиться в отсутствие сотрудника техникума или гражданина в случае:

18.1. Если в обращении, заявлении или уведомлении, предусмотренных подпунктом 11.2 пункта 11 настоящего Порядка, не содержится указания о намерении сотрудника техникума или гражданина лично присутствовать на заседании комиссии.

18.2. Если сотрудник техникума или гражданин, намеревающиеся лично присутствовать на заседании комиссии и надлежащим образом извещенные о времени и месте его проведения, не явились на заседание комиссии.

19. На заседании комиссии заслушиваются пояснения сотрудника техникума или гражданина (с их согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

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

21. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта 11.1 пункта 11 настоящего Порядка, комиссия принимает одно из следующих решений:

21.1. Установить, что сотрудник техникума соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов.

21.2. Установить, что сотрудник техникума не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует директору техникума указать сотруднику техникума на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к сотруднику техникума конкретную меру ответственности.

22. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 11.2 пункта 11 настоящего Порядка, комиссия принимает одно из следующих решений:

22.1. Признать, что при исполнении сотрудником техникума должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует.

22.2. Признать, что при исполнении сотрудником техникума должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует сотруднику техникума и (или) директору техникума принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения.

22.3. Признать, что сотрудник техникума не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует директору техникума применить к сотруднику техникума конкретную меру ответственности.

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

24. Решения комиссии по вопросам, указанным в пункте 11 настоящего Порядка, принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное

решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

25. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения комиссии для директора техникума носят рекомендательный характер.

26. В протоколе заседания комиссии указываются:

26.1. Дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании.

26.2. Формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности сотрудника техникума, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

26.3. Предъявляемые к сотруднику техникума претензии, материалы, на которых они основываются.

26.4. Содержание пояснений сотрудника техникума и других лиц по существу предъявляемых претензий.

26.5. Фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений.

26.6. Источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации.

26.7. Другие сведения.

26.8. Результаты голосования.

26.9. Решение и обоснование его принятия.

27. Член комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии и с которым должен быть ознакомлен сотрудник техникума.

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

29. Директор техникума обязан рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к сотруднику техникума мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении директор техникума в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение директора техникума оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

30. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) сотрудника техникума информация об этом

представляется директору техникума для решения вопроса о применении к сотруднику техникума мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

31. В случае установления комиссией факта совершения сотрудником техникума 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 правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

32. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него приобщается к личному делу сотрудника техникума, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

33. Выписка из решения комиссии, заверенная подписью секретаря комиссии и печатью техникума, вручается гражданину, в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в пункте 11 настоящего Порядка, 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.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1  
Директору  
ГАПОУ СО ТЭТ

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., замещаемая  
должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:

1. Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность;
2. Принятие должностным лицом кадровых решений в отношении родственников и (или) иных лиц, с которыми связана личная заинтересованность должностного лица.
3. Осуществление должностным лицом функции контроля в отношении работника, состоящего с должностным лицом в родстве, и (или) иных лиц, с которыми связана личная заинтересованность должностного лица.
4. Согласование или принятие должностным лицом решений (участие в решении вопросов), связанных с установлением заработной платы, в отношении родственников и (или) иных лиц, с которыми связана личная заинтересованность должностного лица, в том числе: распределение стимулирующих надбавок, установление доплат за расширение зон обслуживания, увеличения объема работ, за возложение дополнительных обязанностей, за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника, за совмещение профессий (должностей), за выполнение работ различной квалификации, установление иных выплат компенсационного характера
5. Взаимодействие с конкретными юридическими лицами, если служащий или близкие родственники получают или получали выгоду от соответствующих лиц Осуществление функций, связанных с закупкой товаров, выполнением работ, оказанием услуг, в том числе участие в работе комиссии по осуществлению закупок.

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии по координации работы по противодействию коррупции при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись лица, (расшифровка подписи)  
направляющего уведомление)