



Утверждаю
Приложение 1 к приказу № 06-01/205 от 25.11.2021
Директор Арец О.Ю. Ярица
«08» 11 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ К СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ РАБОТНИКОВ КГБ ПОУ ХТТТ И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссий по соблюдению требований к служебному поведению работников КГБ ПОУ ХТТТ (далее – учреждение) и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссии, комиссия), образуемых в образовательном учреждении в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

2. Комиссии в своей деятельности руководствуются Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, настоящим Положением, а также актами органов исполнительной власти, иными локальными актами учреждения.

3. Основной задачей комиссий является содействие работникам учреждения:

а) в обеспечении соблюдения учреждением и руководителями 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 учреждении мер по предупреждению коррупции.

4. Комиссии рассматривают вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении работников учреждения и руководителей, в отношении служащих надзорных органов, а также в отношении родителей обучающихся и иных посетителей учреждения.

5. Порядок формирования и деятельности комиссии, а также ее состав определяются руководителем учреждения в соответствии с настоящим Положением.

6. Комиссия образуется в соответствии с приказом руководителя учреждения. Указанным приказом утверждаются состав комиссии и порядок ее работы.

В состав комиссии входят председатель комиссии, его заместитель, назначаемый руководителем учреждения из числа членов комиссии, работников учреждения, 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 руководителя учреждения (председатель комиссии), специалист по кадрам, лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (секретарь комиссии), юрист консультант учреждения, представители

работников других подразделений учреждения, определяемые его руководителем;

б) представитель (представители) научных организаций и образовательных учреждений среднего, высшего и дополнительного профессионального образования, деятельность которых связана с образованием.

8. Руководитель учреждения может принять решение о включении в состав комиссии:

а) представителя общественной организации ветеранов, созданной в учреждении;

б) представителя профсоюзной организации, действующей в установленном порядке в учреждении.

9. Число членов комиссии, не замещающих должности в учреждении, должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов комиссии.

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

11. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

а) непосредственный руководитель учреждения, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, и определяемые председателем комиссии два работника учреждения, замещающих в учреждении должности, аналогичные должности, замещаемой работником, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос;

б) другие работники учреждения; специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам функционирования учреждения и вопросам, рассматриваемым комиссией; должностные лица других учреждений и государственных органов, органов местного самоуправления; представители заинтересованных организаций; представитель работника учреждения, 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 учреждения, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена комиссии.

12. 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 в учреждении, недопустимо.

13. 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.

14. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

а) представление руководителем учреждение о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей в

учреждении, материалов проверки, свидетельствующих:

- о представлении работников учреждения недостоверных или неполных сведений;
- о несоблюдении работником требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;
- б) поступившее специалисту по кадрам учреждения, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в порядке, установленном нормативным документом учреждения:

 - обращение или заявление работника учреждения, замещающего штатную должность, либо выполняющий работы на условиях гражданско-правового договора;
 - уведомление работника о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
 - в) представление руководителя учреждения или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения работниками требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в учреждении мер по предупреждению коррупции;

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

15.1. Обращение, указанное в [абзаце втором подпункта "б" пункта 14](#) настоящего Положения, подается работником учреждения специалисту по кадрам, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений. В обращении указываются: фамилия, имя, отчество гражданина, дата его рождения, адрес места жительства, замещаемая должность в учреждении. По результатам рассмотрения обращения, подготавливается мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований [статьи 12](#) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

15.2. Обращение, указанное в [абзаце втором подпункта "б" пункта 14](#) настоящего Положения, может быть подано работником учреждения, планирующим свое увольнение из учреждения, и подлежит рассмотрению комиссией в соответствии с настоящим Положением.

15.3. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращения, указанного в [абзаце втором подпункта "б" пункта 14](#) настоящего Положения, или уведомлений, указанных в [абзаце третьем подпункта "б" пункта 14](#) настоящего Положения, специалист по кадрам учреждения, ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений имеют право проводить собеседование с работником, представившим обращение или уведомление, получать от него письменные пояснения, а руководитель учреждения или его заместитель, специально на то уполномоченный, может направлять в установленном порядке необходимые запросы в заинтересованные структуры, подразделения и организации. Обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления обращения или 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.

15.4. Мотивированные заключения, предусмотренные пунктами 15.1, и 15.3 настоящего Положения, должны содержать:

- а) информацию, изложенную в обращениях или уведомлениях, указанных в [абзацах втором и третьем подпункта "б" пункта 14](#) настоящего Положения;
- б) информацию, полученную от структур, подразделений и организаций на основании запросов;
- в) мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения обращений и уведомлений, указанных в [абзацах втором и третьем подпункта "б" пункта 14](#) настоящего Положения.

16. Председатель комиссии при поступлении к нему в порядке, предусмотренном нормативным документом учреждения, 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 учреждения, 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 поступившей информацией, и с результатами ее проверки;
- в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в [подпункте "б" пункта 11](#) настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

17. Заседание комиссии проводится, как правило, в присутствии работника учреждения, 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 14](#) настоящего Положения.

17.1. Заседания комиссии могут проводиться в отсутствие работника учреждения в случае:

- а) если в обращении, заявлении или уведомлении, предусмотренных [подпунктом "б" пункта 14](#) настоящего Положения, не содержится указания о намерении работника учреждения лично присутствовать на заседании комиссии;
- б) если работник учреждения, намеревающиеся лично присутствовать на заседании комиссии и надлежащим образом извещенные о времени и месте его проведения, не явились на заседание комиссии.

18. На заседании комиссии заслушиваются пояснения работника учреждения (с его согласия), и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное

заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

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

20. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце втором подпункта "а" пункта 14](#) настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

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

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

21. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце третьем подпункта "а" пункта 14](#) настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

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

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

22. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце третьем подпункта "б" пункта 14](#) настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении работником учреждения должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении работником учреждения должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует работнику и (или) руководителю учреждения принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

в) признать, что работник учреждения не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует руководителю учреждения применить к государственному служащему конкретную меру ответственности.

23. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в [подпунктах "а", и "б" пункта 14](#) настоящего Положения, и при наличии к тому оснований комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено [пунктами 20 – 22](#) настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

24. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного [подпунктом "в" пункта 14](#) настоящего Положения, комиссия принимает соответствующее решение.

25. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты нормативных документов учреждения, решений или поручений руководителя учреждения, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение руководителя учреждения.

26. Решения комиссии по вопросам, указанным в [пункте 14](#) настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

27. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения комиссии, за исключением решения, принимаемого по итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце втором подпункта "б" пункта 14](#) настоящего Положения, для руководителя учреждения носят рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце втором подпункта "б" пункта 14](#) настоящего Положения, носит обязательный характер.

28. 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 учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;
- в) предъявляемые к работнику учреждения претензии, материалы, на которых они основываются;
- г) содержание пояснений работника учреждения 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 учреждение;
- ж) другие сведения;
- з) результаты голосования;
- и) решение и обоснование его принятия.

29. 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 учреждения.

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

31. Руководитель учреждения обязан рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к работнику учреждения мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении руководитель учреждения в письменной форме уведомляет

комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение руководителя учреждения оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

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

33. В случае установления комиссией факта совершения работником учреждения 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.

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

34.1. Выписка из решения комиссии, заверенная подписью секретаря комиссии и печатью учреждения, вручается работнику, в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в [абзаце втором подпункта "б" пункта 14](#) настоящего Положения, 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.

35. 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 специалистом по кадрам учреждения или лицом, ответственными за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

Утверждаю
Приложение 2 к приказу № 06-01/203 от 15.11.2021
Директор Ярица О.Ю. Ярица
«25» 11 2021 г.



**ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ
ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ К СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ
РАБОТНИКОВ КГБ ПОУ ХТТТ И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА
ИНТЕРЕСОВ**

№	Проводимые мероприятия	Срок
1.	Председатель комиссии (п. п. 15.1-15.3 Положения): - получает все материалы (информацию); - в случае направленных запросов	- в течении 7 рабочих дней со дня поступления обращения или уведомления - в течение 45 дней со дня поступления обращения или уведомления
2.	Председатель комиссии, в соответствии с повесткой (п. 16 Положения): - назначает дату заседания комиссии; - организует ознакомление работника учреждения, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос; - рассматривает ходатайства; - приглашает специалистов	в 10-дневный срок (не позднее 20 дней со дня поступления информации)
3.	Окончательное утверждение председателя и членов комиссии с учетом ходатайств (п. 11 Положения)	не менее чем за 3 дня до дня заседания комиссии
4.	Заседание комиссии	«Д»
5.	Принятие решений (п. 20-24 Положения)	
6.	Оформление протокола (п. п. 27, 28 Положения)	
7.	Копии протокола для заинтересованных лиц и в личное дело работника учреждения, в отношении которого рассматривался вопрос (п. п. 30, 34 Положения)	в 7-дневный срок со дня заседания
8.	Руководитель учреждения (п. 31 Положения): - рассматривает протокол; - рекомендации комиссии; - принимает решение	в месячный срок со дня поступления протокола заседания комиссии
9.	Председатель комиссии при необходимости (п. 33 Положения) направляет материалы комиссии в правоприменительные органы	в 3-дневный срок, а при необходимости – немедленно