

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ «Колледж сервиса»

Н.В.Сафин

« » 2021 года.

Положение

о порядке рассмотрения комиссией по противодействию коррупции Государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Колледж сервиса» вопросов, касающихся соблюдения требований к служебному (должностному) поведению работников и урегулированию конфликта интересов

1. Настоящим Положением определяется порядок деятельности Комиссии по противодействию коррупции Государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Колледж сервиса» (далее - Комиссия) при рассмотрении вопросов, касающихся соблюдения требований к служебному (должностному) поведению работников и урегулированию конфликта интересов.

2. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

а) предоставление директору Государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Колледж сервиса г. Оренбурга Оренбургской области» (далее – ГАПОУ «Колледж сервиса», Учреждение) материалов проверки, свидетельствующих о несоблюдении работниками Учреждения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) поступившее ответственному лицу за противодействие коррупции, специалисту по кадрам уведомление работника о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

в) представление директора или любого члена Комиссии, касающееся обеспечения соблюдения работником Учреждения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления мер по предупреждению коррупции;

г) поступившее в соответствии с частью 4 статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и статьей 64.1 Трудового кодекса Российской Федерации в ГАПОУ «Колледж сервиса» уведомление коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, замещавшим должность государственной службы в Учреждении, трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), если отдельные функции государственного управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, исполняемые во время замещения должности в Учреждении.

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

4. По результатам рассмотрения уведомлений, обращений, указанных в

пункте 2 настоящего Положения Комиссией подготавливается мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», которое должно содержать:

1) информацию, изложенную в обращениях или уведомлениях, указанных в пункте 2 настоящего Положения;

2) информацию, полученную от государственных органов, органов местного самоуправления и заинтересованных организаций на основании запросов;

3) мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения обращений и уведомлений, указанных в пункте 2 настоящего Положения, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с пунктами 15, 16, 17 настоящего Положения или иного решения.

5. Председатель Комиссии при поступлении к нему в установленном порядке 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, 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 в Учреждение (ответственному лицу по противодействию коррупции), а также с результатами ее проверки;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии, лиц, указанных в пункте 10 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

6. На заседании Комиссии все члены при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

7. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии. Проведение заседаний с участием только членов Комиссии.

8. 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.

9. Секретарь Комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой и проведением заседаний Комиссии, в том числе:

организует ведение протоколов заседаний Комиссии, их хранение и учет;

обеспечивает членов Комиссии соответствующими информацией, документами и материалами;

при необходимости осуществляет организацию аудиозаписи и стенографирования заседаний Комиссии;

осуществляет контроль за соблюдением сроков представления необходимых сведений и соответствующих материалов в Комиссию;

информирует членов Комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, а

также о дате, времени и месте заседания Комиссии;

приглашает на заседание Комиссии работника, вопрос о котором включен в повестку дня, и иных лиц;

подготавливает решение Комиссии и ее рекомендации;

обеспечивает в установленном порядке направление решений Комиссии и их копий соответствующим лицам.

10. Решение о приглашении на заседание Комиссии других работников Учреждения, специалистов, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией, должностных лиц других государственных органов, органов местного самоуправления, представителей заинтересованных организаций, представителя работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, принимается в каждом конкретном случае не менее чем за три дня до дня заседания Комиссии на основании ходатайства работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) об урегулировании конфликта интересов, или любого члена Комиссии.

11. 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, представляемых в соответствии с пунктом 2 настоящего Положения.

12. Заседания Комиссии могут проводиться в отсутствие работника Учреждения в случае:

1) 1) если в обращении, заявлении или уведомлении, предусмотренных пунктом 2 настоящего Положения, не содержится указание о намерении работника лично присутствовать на заседании Комиссии;

2) если работник, намеревающийся лично присутствовать на заседании Комиссии и надлежащим образом извещенные о времени и месте его проведения, не явились на заседание Комиссии.

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

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

15. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «в» пункта 2 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

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

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

16. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «г» пункта 2 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) дать гражданину согласие на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные

функции по государственному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;

2) отказать гражданину в замещении должности в коммерческой или некоммерческой организации либо в выполнении работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по государственному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, и мотивировать свой отказ;

3) установить, что замещение на условиях трудового договора должности в коммерческой или некоммерческой организации и (или) выполнение в коммерческой или некоммерческой организации работ (оказание услуг) служащим, замещавшим должность в Учреждении, нарушают требования статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции». В этом случае Комиссия рекомендует директору проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уведомившую организацию.

4) перенаправить уведомление коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, замещавшим должность государственной службы в Учреждении, трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) в министерство социального развития Оренбургской области для рассмотрения по подведомственности, так как данное уведомление подано в отношении директора Учреждения.

17. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце пятом подпунктов «а» и «б» пункта 2 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

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

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

3) признать, что работник не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует директору применить к работнику конкретную меру ответственности.

18. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в пункте 2 настоящего Положения, и при наличии к тому оснований Комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктами 15-17 настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии.

19. В протоколе заседания Комиссии указываются:

1) дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

2) 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;

3) предъявляемые к работнику претензии, материалы, на которых они основываются;

4) содержание пояснений работника и других лиц по существу предъявляемых претензий;

5) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

6) источник информации, содержащей основания для проведения заседания

Комиссии, дата поступления информации в государственный орган;

7) другие сведения;

8) результаты голосования;

9) решение и обоснование его принятия.

20. 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.

21. Копии протокола заседания Комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляются директору, полностью или в виде выписок из него - работнику, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

22. 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 директора 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.

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

24. 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.

25. 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.

26. Выписка из решения Комиссии, заверенная подписью секретаря Комиссии и печатью Учреждения, вручается работнику, в отношении которого рассматривался вопрос, 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.

27. 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.