

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«ЛАИШЕВСКИЙ ТЕХНИКО - ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
ГАПОУ «Лаишевский технико-
экономический техникум»

А.А. Люхманова
« 09 » января 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора ГАПОУ «Лаишевский
технико-экономический техникум»



О.В. Якимова

« 09 » января 2019 г.

Приказ № 2-02

От « 9 » января 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о комиссии по урегулированию конфликта интересов в государственном
автономном профессиональном образовательном учреждении
«Лаишевский технико-экономический техникум»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Комиссии по урегулированию конфликта интересов государственного автономного профессионального образовательного учреждения (далее - Комиссия) создается с целью рассмотрения вопросов, связанных с урегулированием конфликта интересов в учреждении.

1.2 Основной задачей Комиссии является предотвращение или урегулирование конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам работников и Учреждения.

1.3 Комиссия рассматривает вопросы, связанные с урегулированием конфликта интересов, в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральным законом от 25 декабря 2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; иными действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации; Положением о порядке урегулирования конфликта интересов Учреждения; настоящим Положением.

2. ЗАДАЧИ КОМИССИИ

2.1. Осуществление мер по профилактике и предупреждению коррупции.

2.2. Содействие в обеспечении соблюдения работниками Учреждения требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами.

2.3. Комиссия образуется на основании приказа директора Учреждения, сроком на 3 (три) года.

3. СОСТАВ КОМИССИИ

3.1. Комиссия состоит из председателя Комиссии, членов Комиссии и секретаря. Все члены Комиссии обладают равными правами при принятии решения. В отсутствие председателя его обязанности исполняет один из членов Комиссии, назначенный приказом директора.

3.2. В состав Комиссии входят:

- директор (председатель комиссии)
- заместитель директора, в подчинении которого находится работник; (член комиссии)
- руководитель структурного подразделения, в котором работник работает; (член комиссии)
- председатель профсоюзной организации. (член комиссии)
- инспектор отдела кадров; (секретарь комиссии)

Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 50% от общего числа членов Комиссии.

3.3. 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. ОСНОВАНИЯМИ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЯ КОМИССИИ

4.1. Основаниями для проведения заседания комиссии является несоблюдение работником требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

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 трехдневный срок назначает дату заседания, при этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее 7 дней со дня поступления указанной информации;

- организует ознакомление работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с информацией, и с результатами ее проверки.

4.4. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос. При наличии письменной просьбы работника о рассмотрении дела в его отсутствие заседание Комиссии проводится без его участия. Если работник в отношении, которого рассматривается вопрос, не явился на заседании, нет письменного заявления, то вопрос откладывается и не рассматривается. В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин Комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в его отсутствие.

4.5. На заседании Комиссия:

- а) утверждает перечень вопросов, включенных в повестку дня заседания Комиссии;

- б) заслушивает пояснения работника (с его согласия) и иных лиц;

- в) рассматривает материалы по существу предъявляемых к работнику претензий, а также дополнительные материалы.

На заседании Комиссии заслушиваются пояснения, рассматриваются материалы и иные сведения с соблюдением принципа конфиденциальности. Информация, обсуждаемая и рассматриваемая Комиссией, не подлежит разглашению.

4.6. По итогам рассмотрения информации (сведений) Комиссия принимает одно из следующих решений:

- а) устанавливает, что работник соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов;

- б) устанавливает, что работник не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует работодателю указать работнику на недопустимость нарушения требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к нему меру ответственности. Решения Комиссии принимаются большинством голосов, путем голосования Председателя и членов Комиссии.

Решения Комиссии носят рекомендательный характер и оформляются протоколом. В протоколе заседания Комиссии указываются:

- дата;
- Ф.И.О. членов комиссии и других лиц;
- формулировка вопроса;
- фамилии выступивших;
- источник информации и дата поступления информации;
- другие сведения;
- результаты голосования;
- решение и обоснование его принятия.

4.7. Протокол заседания комиссии ведет секретарь комиссии. Член комиссии, не согласный с решением Комиссии, может обосновать свое несогласие в письменной форме, обоснование приобщается к протоколу заседания. Лицо, которому предъявляется претензия, должно быть ознакомлено со всеми решениями Комиссии. Копия протокола в трехдневный срок со дня заседания направляется директору образовательного учреждения, директор в месячный срок должен уведомить Комиссию о результатах рассмотрения информации, изложенной в протоколе.

4.8. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях работника, информация представляется директору образовательного учреждения для принятия мер воздействия. Если в действиях работника содержатся признаки административного правонарушения или состава преступления председатель Комиссии обязан передать данные документы в правоохранительные органы.

4.9. Копия протокола заседания Комиссии приобщается к личному делу работника, в отношении которого рассматривался вопрос. Дата, время и место заседания комиссии устанавливаются ее Председателем.

4.10. Решения Комиссии могут быть обжалованы в установленном законом порядке.