

**Министерство образования и науки Республики Татарстан
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Сармановский аграрный колледж»**

Утверждаю
директор ГАПОУ «Сармановский
аграрный колледж»
Агелтдинов З.З.



**Положение
о Комиссии по урегулированию конфликта интересов
ГАПОУ «Сармановский аграрный колледж»**

Сарманово 2020 г.

Общие положения

1.,1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности Комиссии по урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия), образуемой в ГАПОУ «Сармановский аграрный колледж» (далее – Учреждение) в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1 Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством, Конституцией Республики Татарстан, законодательством Республики Татарстан, а также настоящим Положением.

1.,3 Основной задачей Комиссии является обеспечение соблюдения работниками Учреждения требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов (далее – требования об урегулировании конфликта интересов); осуществлении в Учреждение мер по предупреждению коррупции.

1.4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении работников Учреждения,

2. Порядок образования Комиссии

2.1 Комиссия образуется приказом (распоряжением) директора Учреждения (далее — руководитель Учреждения).

Указанным актом утверждаются состав Комиссии и порядок ее работы.

Комиссия состоит из председателя Комиссии и членов Комиссии, на одного из которых председателем возлагаются обязанности секретаря Комиссии, Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности по его поручению исполняет один из членов Комиссии, 2,2, В состав Комиссии входят:

руководитель Учреждения (председатель Комиссии должностное лицо кадровой службы, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, представитель юридического (правового) подразделения (при наличии);

2.3, В состав Комиссии по согласованию с общественным советом, образованным при ГАПОУ «Сармановский аграрный колледж.

2.4. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы: исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения,

2.5, В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

непосредственный руководитель работника Учреждения, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов;

другие работники Учреждения, специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией;

2,6, Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа членов Комиссии.

2,7, 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.

III. Порядок рассмотрения Комиссией вопросов, касающихся соблюдения работниками Учреждения требований об урегулировании конфликта интересов

3.1 Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

представление руководителем Учреждения материалов и (или) сведений, свидетельствующих о несоблюдении работником Учреждения требований об урегулировании конфликта интересов; поступившее в установленном порядке уведомление работника Учреждения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов; представление руководителя Учреждения или любого члена КОМИССИИ, касающееся обеспечения соблюдения работником требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в Учреждении мер по предупреждению коррупции,

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

3.3. По результатам рассмотрения уведомления, указанного в абзаце третьем пункта 3.1 настоящего Положения, осуществляется подготовка мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления,

При подготовке мотивированного заключения Комиссия вправе проводить собеседование с работником Учреждения, представившим уведомление, получать от него письменные пояснения, а руководитель Учреждения 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 уведомление, а также заключение и другие материалы представляются председателю Комиссии в течение 45 дней со дня поступления уведомления. Уведомленный орган может быть

Мотивированное заключение должно содержать: информацию, изложенную в уведомлении; информацию, полученную от государственных органов, органов местного самоуправления и заинтересованных организаций на основании запросом; мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения уведомления, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с пунктом 3.9 настоящего Положения или иного решения,

3.,4. 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, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 33 настоящего Положения; организует ознакомление работника Учреждения, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с поступившей информацией и с результатами ее проверки; решает вопросы о приглашении на заседание Комиссии лиц, указанных в абзаце третьего пункта 2.2 настоящего Положения, и необходимости рассмотрения в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов,

3,5, Заседание Комиссии проводится, как правило, в присутствии работника Учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов. О намерении лично присутствовать на заседании Комиссии работник указывает уведомлении, представляемом в соответствии с абзацем третьим пункта 3.1 настоящего Положения,

3.5.1, Заседания Комиссии могут проводиться в отсутствие работника Учреждения в случае если:

в уведомлении, предусмотренном абзацем третьим пункта 3.1, настоящего Положения, не содержится указания о намерении работника Учреждения лично присутствовать на заседании Комиссии; работник, намеревающийся лично присутствовать на заседании Комиссии и надлежащим образом извещенный о времени и месте его проведения, не явился на заседание Комиссии.

3,6, 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 (при наличии).

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

3.1 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений: установить, что работник соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов; установить, что работник не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов.

В этом случае Комиссия рекомендует руководителю Учреждения указать работнику Учреждения на недопустимость "нарушения требований об урегулировании конфликта интересов либо применить конкретную меру ответственности.

3.9. По итогам рассмотрения вопроса, указанного абзаце третьем пункта 3.1 настоящего Положения, КОМИССИЯ принимает одно из следующих решений:

признать, что при исполнении работником должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует; признать, что при исполнении работником должностных (Казанностей личная заинтересованность приводит или может принести к конфликту интересов. В этом случае Комиссия рекомендует работнику, и (или) руководителю Учреждения принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения; признать, что работник не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов, В этом случае Комиссия рекомендует руководителю Учреждения применить к работнику Учреждения конкретную меру ответственности.

3.10. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в абзацах втором и третьем пункта 3,1 настоящего Положения, при НсличиИ к тому оснований Комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктами 3,,8• 3,9 настоящего Положения, Основания и мотивы принятия такого решения отражаются в протоколе заседания Комиссии,

3.11. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного абзацем четвертым пункта 3.1 настоящего Положения, Комиссия принимает соответствующее решение.

3,12. Для исполнения решений Комиссии могут быть подготовлены проекты правовых актов Учреждения, решений или поручений руководителя Учреждения, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение руководителю Учреждения.

3,13. Решения Комиссии по вопросам, указанным в пункте 3.1 настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии, При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании.

3,14, Решения Комиссии оформляются протоколам № которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании, Решения Комиссии носят рекомендательный характер.

3.15. В протоколе заседания Комиссии указываются:

дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества (при наличии) членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), должности работника Учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов; предъявляемые к работнику Учреждения претензии, материалы, на которых ОНИ основываются; содержание пояснений работника Учреждения и других лиц о существовании предъявляемых претензий; фамилии, имена, отчества (при наличии) выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений; источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в Учреждение; другие сведения; результаты голосования; решение Комиссии и обоснование его принятия,

3.16. 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 Организации.

3.17. Копии протокола заседания Комиссии в семидневный срок со дня заседания, исчисляемый в рабочих днях, направляются руководителю Организации; полностью или в виде выписок из него — работнику Организации, а также по решению Комиссии — иным заинтересованным лицам.

3.18. Руководитель Организации обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения по применению к работнику Организации мер ответственности, предусмотренных законодательством, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении руководитель Организации в ПИСЬМЕННОЙ форме уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии. Решение руководителя Организации оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к суждению без обсуждения,,

3.19. 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 законодательством,

3.20. В случае установления Комиссией факта совершения 'работником Учреждения действия (факта бездействия), содержащего признаки

(без действия) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в трехдневный срок, а при необходимости немедленно.

3.21 „ Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника, в отношении которого рассмотрен вопрос и соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов,

3.22. 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, осуществляется секретарем Комиссии.