

	Локальные нормативные акты Положение. Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов работников ГБПОУ «Челябинский автотранспортный техникум»	ПП-03-12
		Лист 1 Листов 11


УТВЕРЖДАЮ
 Директор ГБПОУ «ЧАТТ»

Е.П.Гонтарев
 2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
 КОМИССИИ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ К СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ И
 УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ РАБОТНИКОВ
 ГБПОУ «ЧЕЛЯБИНСКИЙ АВТОТРАНСПОРТНЫЙ ТЕХНИКУМ»

ПП-03-12

	Локальные нормативные акты Положение. Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов работников ГБПОУ «Челябинский автотранспортный техникум»	ПП-03-12
		Лист 2 Листов 11

Содержание

1 Назначение и область применения.....	3
2 Нормативные ссылки.....	3
3 Основные положения.....	3
3.1 Общие положения.....	3
3.2 Состав и порядок формирования Комиссии.....	4
3.3 Порядок работы Комиссии.....	4
3.4 Организация работы Комиссии	4
Приложение А (рекомендуемое) Форма записи. Примерная форма заявления лица, обратившегося в Комиссию	8
.....	8
Приложение Б (обязательное) Форма записи. Журнал регистрации заявлений лиц, обратившихся в Комиссию.....	9
Приложение В (обязательное) Форма записи. Протокол заседания Комиссии	10
Приложение Г (обязательное) Форма записи. Лист рассылки.....	11
Лист регистрации изменений.....	12
Лист согласования.....	13

	Локальные нормативные акты Положение. Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов работников ГБПОУ «Челябинский автотранспортный техникум»	ПП-03-12
		Лист 3 Листов 11

1 Назначение и область применения

1.1 Настоящее положение является локальным нормативным актом ГБПОУ «Челябинский автотранспортный техникум», определяющим требования к формированию состава, организации, направлениям деятельности и принятию решений Комиссией по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов работников ГБПОУ «Челябинский автотранспортный техникум» (далее - Комиссия).

1.2 Требования положения обязательны для исполнения всеми членами Комиссии.

2 Нормативные ссылки

В настоящем локальном нормативном акте использованы ссылки на следующие документы:

Указ Президента РФ от 08.03.2015 № 120 «О некоторых вопросах противодействия коррупции»;

Указ Президента РФ от 01.07.2010 № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов»;

Закон РФ от 29.12.2012 г № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

ДП СМК ЧАТТ- 4.2.4-01-2011 Управление записями;

ДП СМК ЧАТТ- 4.2.3-01-2011 Управление документацией.

3 Основные положения

3.1 Общие положения

3.1.1 Настоящее положение разработано на основании Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

Положение утверждается директором государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Челябинский автотранспортный техникум» (далее - Работодатель) с учетом мнения представительного органа работников – Совета Работодателя в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.


3.1.2 Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, иными федеральными органами исполнительной власти, приказами Министерства образования и науки Челябинской области и настоящим Положением.

3.1.3 Основной задачей Комиссии является содействие Работодателю:

а) в обеспечении соблюдения работниками ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее - Закон о противодействии коррупции), Кодексом этики и служебного поведения работников Работодателя и другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

б) в осуществлении мер по предупреждению коррупции в ГБПОУ «Челябинский автотранспортный техникум».

3.1.4 Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении

	Локальные нормативные акты Положение. Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов работников ГБПОУ «Челябинский автотранспортный техникум»	ПП-03-12
		Лист 4 Листов 11

работников.

По решению Работодателя вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении работников могут быть направлены на рассмотрение Комиссии.

3.2 Состав и порядок формирования Комиссии

3.2.1 Образование Комиссии, утверждение ее численного и персонального состава осуществляется приказом Работодателя.

Комиссия состоит из председателя Комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

Члены Комиссии участвуют в работе Комиссии на общественных началах.

3.2.2 В состав Комиссии входят: директор (председатель Комиссии), заместитель директора (заместитель председателя Комиссии), должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (секретарь Комиссии), другие работники, определяемые директором.

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

3.2.3 В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

а) непосредственный руководитель работника, 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, занимающие должности, аналогичные должности, с работником, в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос;

б) другие работники, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией.

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

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.


3.3 Порядок работы Комиссии

3.3.1 Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

а) заявление о несоблюдении работником требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) поступившее в кадровое подразделение Работодателя уведомление работника о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

в) представление директором или любого члена Комиссии, касающееся обеспечения соблюдения работником требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в ГБПОУ «Челябинский автотранспортный техникум» мер по предупреждению коррупции.

	Локальные нормативные акты Положение. Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов работников ГБПОУ «Челябинский автотранспортный техникум»	ПП-03-12
		Лист 5 Листов 11

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

В обращении указываются: фамилия, имя, отчество работника, дата его рождения, адрес места жительства, занимаемая должность. В отделе кадров Работодателя осуществляется рассмотрение обращения, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение по существу обращения.

При подготовке мотивированного заключения работниками отдела кадров по результатам рассмотрения обращения, имеют право проводить собеседование с работником, представившим обращение или уведомление, получать от него письменные пояснения, а Работодатель или его заместитель, специально на то уполномоченный, может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные 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.

3.3.2 Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

а) в 10-дневный срок назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть 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 информацией, поступившей по профилактике коррупционных и иных правонарушений, и с результатами ее проверки;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии лиц, указанных в п. 3.2.3 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

3.3.3 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.

3.3.4 Заседания Комиссии могут проводиться в отсутствие работника в случае:

а) если в обращении, заявлении или уведомлении не содержится указания о намерении работника лично присутствовать на заседании Комиссии;


б) если работник, намеревающийся лично присутствовать на заседании Комиссии и надлежащим образом извещен о времени и месте его проведения, не явился на заседание Комиссии.

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

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

3.3.6 По итогам рассмотрения вопроса Комиссия принимает одно из следующих решений:

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

	Локальные нормативные акты Положение. Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов работников ГБПОУ «Челябинский автотранспортный техникум»	ПП-03-12
		Лист 6 Листов 11

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

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

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

3.37 По итогам рассмотрения вопросов и при наличии к тому оснований Комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктом 3.3.6 настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии.

3.3.8 Решения Комиссии принимаются тайным голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

3.3.9 Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

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, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

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

г) содержание пояснений работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, 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 Работодателю;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;


и) решение и обоснование его принятия.

3.3.10 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.

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

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

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

	Локальные нормативные акты Положение. Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов работников ГБПОУ «Челябинский автотранспортный техникум»	ПП-03-12
		Лист 7 Листов 11


действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

3.3.12 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.

3.3.13 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 отделом кадров Работодателя.

3.3.14 Документация

Управление записями и документацией, обеспечивающей деятельность Комиссии осуществляется в соответствии с документированными процедурами ДП СМК ЧАТТ-4.2.4-03-2011 Управление записями, ДП СМК ЧАТТ-4.2.3-03-2011 Управление документацией.

	Локальные нормативные акты Положение. Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов работников ГБПОУ «Челябинский автотранспортный техникум»	ПП-03-12
		Лист 8 Листов 11

Приложение А
(обязательное)

ПУВ-04-41 Ф-01 Форма записи. Примерна форма заявления лица, обратившегося в Комиссию

В Комиссию по соблюдению
требований к служебному
поведению и урегулированию
конфликта интересов работников

ФИО, должность, статус, адрес, телефон

заявление

Прошу рассмотреть нарушение, выраженное в _____

_____ ,
допущенное по вине _____

ФИО лица, допустившие нарушение прав

В связи с тем, что _____

_____ обстоятельства, на которых основано требование и подтверждающие их доказательства


Перечень прилагаемых к заявлению документов:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____

Подпись

ФИО

Дата

	Локальные нормативные акты Положение. Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов работников ГБПОУ «Челябинский автотранспортный техникум»	ПП-03-12
		Лист 9 Листов 11

Приложение Б
(обязательное)


ПУВ-04-41 Ф-02 Форма записи. Журнал регистрации заявлений лиц, обратившихся в Комиссию

1) Титульный лист

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Челябинский автотранспортный техникум»
ЖУРНАЛ регистрации заявлений лиц, обратившихся в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов работников
Челябинск

2) Форма журнала

Дата поступления заявления	Регистрационный номер	Корреспондент	Краткое содержание	Дата передачи в Комиссию заявления	Подпись получившего заявление для рассмотрения Комиссией

	Локальные нормативные акты Положение. Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов работников ГБПОУ «Челябинский автотранспортный техникум»	ПП-03-12
		Лист 10 Листов 11

Приложение В
(обязательное)

ПУВ-04-41 Ф-03 Форма записи. Протокол заседания Комиссии по урегулированию споров

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Челябинский автотранспортный техникум»

ПРОТОКОЛ

00 **** 20 г.

№ _____

г. Челябинск

(наименование коллегиального органа)

Председатель - _____

(И.О. Фамилия)

Секретарь - _____

(И.О. Фамилия)

Присутствовали: _____

(фамилии, инициалы)

Приглашенные: _____

(фамилии, инициалы)

Отсутствовали: _____

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1

2

1 СЛУШАЛИ:

(И.О. Фамилия)

(изложение доклада)

ВЫСТУПИЛИ:

(И.О. Фамилия, должность)

(содержание выступления)

(И.О. Фамилия, должность)

(содержание выступления)

ПОСТАНОВИЛИ:

1.1

Голосование:

1.2

2 СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ:

Голосование:

Председатель

(личная подпись)

И.О. Фамилия

Секретарь

(личная подпись)

И.О. Фамилия

В дело № _____ 20 __ г.

(личная подпись)

