

**ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**«Шарьинский аграрный техникум Костромской области»**

СОГЛАСОВАНО  
на совете учреждения  
« 18 » сентября 2019 г.

Директор ОГБПОУ «Шарьинский аграрный  
техникум Костромской области»  
Е.В.Арутюнян  
приказ № 01-08/93/2 – к  
от «18» сентября 2019г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению  
работников, противодействию коррупции и урегулированию вопросов о  
конфликте интересов**

г. Шарья

1. Настоящим Положением определяется цели, полномочия, порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников, противодействию коррупции и урегулированию вопросов о конфликте интересов образуемой в ОГБПОУ «Шарьинский аграрный техникум Костромской области» в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Костромской области от 10 марта 2009 года № 450-4-ЗКО «О противодействии коррупции в Костромской области».

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Законом Костромской области от 10 марта 2009 года № 450-4-ЗКО «О противодействии коррупции в Костромской области» и настоящим Положением.

3. Основной задачей комиссий является содействие ОГБПОУ «Шарьинский аграрный техникум Костромской области» (далее - Организация):

а) в обеспечении соблюдения ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов;

б) в обеспечении исполнения работниками обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Костромской области от 10 марта 2009 года № 450-4-ЗКО «О противодействии коррупции в Костромской области», другими нормативно правовыми актами и Кодексом этики и служебного поведения работников ОГБПОУ «Шарьинский политехнический техникум Костромской области» (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

б) в осуществлении мер по предупреждению коррупции.

4. Комиссия рассматривают вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению, требований по противодействию коррупции и требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении работников ОГБПОУ «Шарьинский аграрный техникум Костромской области».

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

6. Комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом, образованным для реализации задач, указанных в пункте 3 настоящего Положения. Комиссия создается приказом директора организации, которым утверждаются ее персональный состав.

В состав комиссии входят: председатель комиссии, его заместитель, секретарь и члены комиссии.

Председателем комиссии является директор Организации или заместитель руководителя организации, ответственный за реализацию Антикоррупционной политики.

6.1. В состав Комиссии включаются:

- S заместители руководителя организации, руководители структурных подразделений;
- S кадровый работник, представители других подразделений определяемые директором Организации;
- S руководитель контрактной службы (контрактный управляющий) организации;
- S представитель учредителя организации (по согласованию).

Один из членов комиссии назначается секретарем комиссии.

По решению директора организации в состав комиссии могут включаться:

- S представители общественной организации ветеранов, созданной в организации;
- S представители профсоюзной организации, действующей в организации;
- S члены общественных советов, образованных в организации.

6.2. Председатель комиссии осуществляет руководство деятельностью комиссии, организует работу комиссии, созывает и проводит заседания комиссии, представляет комиссию в отношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями, общественными объединениями, со средствами массовой информации.

На период временного отсутствия председателя комиссии (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка и т.п.) его обязанности исполняет заместитель председателя

комиссии.

6.3. Секретарь комиссии отвечает за подготовку информационных материалов к заседаниям комиссии, ведение протоколов заседаний комиссии, учет поступивших документов, доведение копий протоколов заседаний комиссии до ее состава, а также выполняет поручения председателя комиссии, данные в пределах его полномочий.

На период временного отсутствия секретаря комиссии (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка и т.п.) его обязанности возлагаются на одного из членов комиссии.

6.4. Члены комиссии осуществляют свои полномочия непосредственно, то есть без права их передачи иным лицам, в том числе и на время своего отсутствия.

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

8. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

8.1. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

8.2. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

8.3. При равенстве числа голосов, голос председателя комиссии является решающим.

8.4. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывает председательствующий на заседании, секретарь комиссии и члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

8.5. Член комиссии, не согласный с решением комиссии, вправе в письменном виде изложить свое особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии.

9. 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.

Члены комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии. Члены комиссии добровольно принимают на себя обязательства о неразглашении сведений, затрагивающих честь и достоинство граждан, и другой конфиденциальной информации, которая рассматривается (рассматривалась) комиссией.

10. Комиссия собирается по мере необходимости. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

1) решение директора Организации о проверке соблюдения работниками требований к служебному поведению, свидетельствующих:

о несоблюдении работниками требований к служебному поведению, требований по противодействию коррупции и требований об урегулировании конфликта интересов;

2) поступившее должностному лицу Организации, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в порядке, установленном нормативным правовым актом Организации:

уведомления работника о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

декларации о конфликте интересов, периодически заполняемой работниками организации.

3) представление директора Организации или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения работниками требований к служебному поведению, требований по противодействию коррупции и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в Организации мер по предупреждению коррупции;

10.1. Комиссия в пределах своих полномочий:

•S разрабатывает и координирует мероприятия по предупреждению коррупции в организации;

S рассматривает предложения структурных подразделений организации о мерах по предупреждению коррупции;

- S формирует перечень мероприятий для включения в план противодействия коррупции;
- S обеспечивает контроль за реализацией плана противодействия коррупции;

S готовит предложения руководителю организации по внесению изменений в локальные нормативные акты в области противодействия коррупции;

•S рассматривает результаты антикоррупционной экспертизы проектов локальных нормативных актов организации при спорной ситуации о наличии признаков коррупциогенности;

•S изучает, анализирует и обобщает поступающие в комиссию документы и иные материалы о коррупции и противодействии коррупции и информирует руководителя организации о результатах этой работы;

10.2. Комиссия рассматривает также вопросы, связанные с совершенствованием организации работы по осуществлению закупок товаров, работ, услуг организацией.

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

12. Председатель комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

1) в 10-дневный срок назначает дату заседания комиссии;

2) организует ознакомление работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с информацией, поступившей должностному лицу ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, и с результатами ее проверки;

3) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии иных лиц, которые могут дать пояснения по вопросам исполнения трудового законодательства и вопросам, рассматриваемым комиссией, а так же принимает решение об их уведомлении (об отказе в уведомлении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

13. Заседание комиссии по рассмотрению уведомления, указанного в подпункте 2 пункта 10 настоящего Положения, проводится не позднее одного месяца с даты поступления уведомления работника.

13.1. При подготовке мотивированного заключения члены комиссии, рассматривающие уведомление, имеют право проводить собеседование с работником организации, представившим уведомление, получать от него письменные пояснения, а директор организации или его заместитель, специально на то уполномоченный, может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации. Уведомление, а также заключение и другие материалы в течение двадцати 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. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

14. Заседание комиссии проводится, как правило, в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению, требований по противодействию коррупции и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. О намерении лично присутствовать на заседании комиссии работник указывает в уведомлении, представляемом в соответствии с [подпунктом 2 пункта 10](#) настоящего Положения.

14.1. Заседания комиссии могут проводиться в отсутствие работника Организации в случае:

а) если в предусмотренном уведомлении, не содержится указания о намерении работника лично присутствовать на заседании комиссии;

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

15. На заседании комиссии заслушиваются пояснения работника (с его согласия), и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а

также дополнительные материалы.

16. Члены комиссии и лица, участвовавшие<sup>5</sup> в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.

17. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [подпункте 1 и 3 пункта 10](#) настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что работник Организации соблюдал требования к служебному поведению, требований по противодействию коррупции и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

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

18. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [подпункте 2 и 3 пункта 10](#) настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

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

б) 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 Организации принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

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

19. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в [пункте 10](#) настоящего Положения, и при наличии к тому оснований, комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено [пунктами 17 и 18](#) настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

20. Для исполнения решений комиссии её секретарем могут быть подготовлены проекты актов, решений или поручений директора Организации, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение директору Организации.

21. Решения комиссии по вопросам, указанным в [пункте 10](#) настоящего Положения, принимаются тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

22. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения комиссии, носят рекомендательный характер для директора Организации.

23. В протоколе заседания комиссии указываются:

1) дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества (полностью) 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 Организацию;

7) другие сведения;

8) результаты голосования;

9) решение и обоснование его принятия.

24. 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.

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

26. Директор Организации обязан рассмотреть протокол заседания комиссии и 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 директор Организации в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение директора Организации оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

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

28. В случае установления комиссией факта совершения работником (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.

29. 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.

30. Выписка из решения комиссии, заверенная подписью секретаря комиссии и печатью организации, вручается работнику организации 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.

31. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии, а также информирование членов комиссии и участников заседания 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 должностным лицом, ответственными за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

Приложение № 1  
к положению о комиссии по соблюдению  
требований к служебному поведению  
работников, противодействию коррупции и  
урегулированию вопросов о конфликте  
интересов

**Состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников,  
противодействию коррупции и урегулированию вопросов о конфликте  
интересов**

Аругюнян Елена Владимировна директор ОГБПОУ «Шарьинский аграрный техникум  
Костромской области» - председатель комиссии

Лисина Ирина Михайловна заместитель директора по учебно-воспитательной работе -  
заместитель председателя комиссии

Царёва Ольга Алексеевна – инспектор отдела кадров

Перминова Лариса Викторовна – заведующая отделениями

Саликова Татьяна Евгеньевна – педагог- психолог