

Министерство образования Оренбургской области
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Новотроицкий строительный техникум»
(ГАПОУ «НСТ»)

01.09.2023

П Р И К А З

№ 243-од

Новотроицк

Об утверждении состава и положения
о комиссии по соблюдению требований
к служебному поведению и урегулированию
конфликтов интересов

В целях формирования и реализации политики в области противодействия коррупции в ГАПОУ «НСТ», в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Оренбургской области от 15.09.2008 № 2369/497-IV-ОЗ «О противодействии коррупции в Оренбургской области», Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликтов интересов в ГАПОУ «НСТ» согласно приложению № 1.

2. Утвердить положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликтов интересов в ГАПОУ «НСТ» согласно приложению № 2.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор техникума



М.М. Хмырова

**Состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и
урегулированию конфликтов интересов в ГАПОУ «НСТ**

- | | | |
|-------------------------------------|---|---|
| Ковалева
Светлана Валентиновна | - | юрисконсульт (председатель комиссии) |
| Короткова
Татьяна Сергеевна | - | заместитель директора по воспитательной работе
(заместитель председателя комиссии); |
| Васина
Надежда Семеновна | - | инспектор отдела кадров (секретарь комиссии) |
| Воротникова
Татьяна Владимировна | - | заместитель директора по административно-
хозяйственной части (член комиссии); |
| Маминов
Константин Сергеевич | - | заместитель директора по учебно-производственной
работе (заместитель председателя комиссии); |
| Янтурина
Тамара Ивановна | - | главный бухгалтер (член комиссии); |

ПОЛОЖЕНИЕ
комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию
конфликтов интересов в ГАПОУ «НСТ»

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликтов интересов в ГАПОУ «НСТ» (далее – Положение) разработано на основе Федеральным законом от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Оренбургской области от 15.09.2008 № 2369/497-IV-ОЗ «О противодействии коррупции в Оренбургской области», Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции с целью регламентации порядка ее создания, организации работы, принятия решений.

1.2. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее - Комиссия) ГАПОУ «НСТ» (далее — Организация) создается в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений (обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, педагогических работников и их представителей, Организации (в лице администрации) по вопросам реализации права на образование, в целях обеспечения соблюдения работниками Организации требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов., осуществления мер по предупреждению коррупции.

1.3. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к профессиональному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении работников, состоящих в трудовых отношениях с Организацией.

1.4. Состав Комиссии утверждается приказом директора.

1.5. Комиссия в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Оренбургской области от 15.09.2008 № 2369/497-IV-ОЗ «О противодействии коррупции в Оренбургской области», Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, Уставом и локальными актами Организации, установленными критериями оценки освоения образовательных программ, Трудовым кодексом РФ.

1.6 Решение комиссии по урегулированию споров между участниками отношений является обязательным для всех участников отношений в организации, осуществляющей образовательную деятельность, и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

2. Формирование комиссии.

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

2.2. В состав комиссии входят:
ответственный за работу по противодействию коррупции (председатель комиссии),
заместитель директора по УР (заместитель председателя комиссии),
заместитель директора по ВР(член комиссии)
заместитель директора по АХЧ (член комиссии)
заместитель директора по УПР (член комиссии)
главный бухгалтер (член комиссии)

инспектор отдела кадров (секретарь комиссии).

2.3. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвуют: непосредственный руководитель работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов; другие работники или специалисты и не являющиеся работниками Организации специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией; должностные лица государственных органов, органов местного самоуправления; представители заинтересованных организаций.

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

2.5. 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. Порядок работы комиссии

3.1. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются: представление директора о несоблюдении работником правил и принципов педагогической этики и профессионального поведения и (или) требований об урегулировании конфликта интересов; обращение о конфликте интересов, поступившее непосредственно в Комиссию, либо должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений от работника, иного физического лица или организации; представление директора Организации или любого члена Комиссии, касающееся обеспечения соблюдения работниками правил и принципов педагогической этики и профессионального поведения и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в Организации 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 трудовой дисциплины.

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

в 3-дневный срок назначает дату заседания Комиссии, при этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее семи дней со дня поступления указанной информации (в указанные периоды времени не засчитывается время временного отсутствия работника по уважительным причинам: болезнь, отпуск и т.п.),

организует ознакомление работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к профессиональному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с информацией, поступившей в Комиссию, с результатами ее проверки;

рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии лиц, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов;

проводит заседания Комиссии;

дает поручения членам Комиссии, привлекаемым специалистам, экспертам;

3.4. Секретарь Комиссии:

решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания Комиссии;

осуществляет ознакомление работника Организации (письменно), в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к профессиональному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его

представителя (письменно), членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с информацией, поступившей в Комиссию и с результатами ее проверки; письменно извещает работника Организации, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к профессиональному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, членов Комиссии и приглашенных лиц о дате, времени и месте заседания Комиссии; ведет протокол заседания Комиссии;

в трехдневный срок со дня заседания Комиссии направляет копии протокола заседания Комиссии директору Организации, полностью или в виде выписок из него – работнику Организации, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к профессиональному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, а также по решению Комиссии иным заинтересованным лицам; формирует дело с материалами проверки.

3.5. Председатель Комиссии открывает заседание Комиссии, докладывает о вопросах, включенных в повестку дня, оглашает список приглашенных лиц и представителей заинтересованных организаций.

3.6. Разбирательство в Комиссии осуществляется в пределах тех требований и по тем основаниям, которые изложены в обращении.

3.7. Изменение предмета и (или) основания обращения в процессе рассмотрения вопроса не допускаются.

3.8. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника, его представителя и иных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявляемых претензий.

3.9. При необходимости Комиссия вправе истребовать дополнительные информацию и материалы, совершить иные необходимые действия, а также сделать перерыв в заседании Комиссии (в течение одного рабочего дня) либо перенести заседание Комиссии на другой день, о чем делается соответствующая запись в протоколе заседания Комиссии.

3.10. При переносе заседания Комиссии председатель Комиссии назначает дату нового заседания Комиссии.

3.11. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к профессиональному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. При наличии письменной просьбы работника, о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки на заседание Комиссии работника и при отсутствии письменной просьбы работника о рассмотрении данного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае повторной неявки работника без уважительной причины Комиссия может принять решение о рассмотрении данного вопроса в его отсутствие.

3.12. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника (с их согласия), и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

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

Для исполнения решений Комиссии могут быть подготовлены проекты приказов, или поручений директора, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение директора Организации.

3.14. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов.

4. Порядок оформления решений комиссии

4.1. Решения Комиссии оформляются протоколами, Решения Комиссии для директора Организации носят рекомендательный характер.

4.2. В протоколе заседания Комиссии указываются: дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

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

4.3. 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.

4.4. Копии протокола заседания Комиссии в 3-дневный срок со дня заседания направляются директору Организации, полностью или в виде выписок из него - работнику, а также по решению Комиссии – иным заинтересованным лицам.

4.5. Директор Организации 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 директор Организации 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.

4.6. По итогам рассмотрения вопроса, Комиссия принимает одно из следующих решений:

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

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

4.7. 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.

4.8. В случае установления Комиссией факта совершения работником действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, директор Организации обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

4.9. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к профессиональному поведению и (или) требований урегулировании конфликта интересов.