

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ «ТУЛЬСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГПОУ ТО «ТУЛЬСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»)

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора ГПОУ ТО
«Тульский педагогический колледж»
от 30.12.2015 № 168-од

Директор ГПОУ ТО
«Тульский педагогический колледж»

/ Люлин О.И. /
« 30 » декабря 2015 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ К СЛУЖЕБНОМУ
ПОВЕДЕНИЮ РАБОТНИКОВ ГПОУ ТО «ТУЛЬСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ» И
УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ**

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников ГПОУ ТО «Тульский педагогический колледж» и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия), образуемой в ГПОУ ТО «Тульский педагогический колледж» (далее – Учреждение).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Уставом Тульской области, законами Тульской области, настоящим Положением, а также иными правовыми актами Российской Федерации и Тульской области.

1.3. Основными задачами комиссии являются:

1.3.1. Обеспечение соблюдения работниками требований Антикоррупционной политики Учреждения, Кодекса этики и служебного поведения сотрудников Учреждения.

1.3.2. Обеспечение соблюдения работниками Учреждения требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов.

1.3.3. Осуществление мер по предупреждению коррупции.

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

2. Порядок формирования комиссии

2.1. Комиссия образуется приказом директора Учреждения из числа работников Учреждения. Директор Учреждения не может быть членом комиссии.

2.2. В состав комиссии входят председатель комиссии, его заместитель, члены комиссии и секретарь. Распределение функций между работниками, входящими в состав комиссии, осуществляется комиссией самостоятельно.

2.3. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

2.4. Все члены комиссии при принятии решений обладают равным правом голоса.

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

3. Порядок работы комиссии.

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

3.2. 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. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

3.3.1. Представление директором Учреждения материалов проверки, свидетельствующих о несоблюдении работником Учреждения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

3.3.2 Представление директора Учреждения или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения работником Учреждения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в Учреждении мер по предупреждению коррупции.

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

3.5. Директор Учреждения при поступлении к нему в установленном порядке информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

3.5.1. В трехдневный срок назначает дату заседания комиссии.

3.5.2. 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 работнику Учреждения, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, и с результатами ее проверки.

3.6. Заседание комиссии проводится в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному 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 работника или его представителя на заседание комиссии при отсутствии письменной просьбы работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается.

В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие работника.

3.7. На заседании комиссии заслушиваются пояснения работника (с его согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявляемых работнику претензий, а также дополнительные материалы.

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

3.9. По итогам рассмотрения вопроса комиссия принимает одно из следующих решений:

3.9.1. Установить, что работник соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов.

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

3.10. Решения комиссии принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

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

3.12. В протоколе заседания комиссии указываются:

3.12.1. Дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствовавших на заседании.

3.12.2. 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.

3.12.3. Предъявляемые к работнику претензии, материалы, на которых они основываются.

3.12.4. Содержание пояснений работника и других лиц по существу предъявляемых претензий.

3.12.5. Фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений.

3.12.6. Источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации.

3.12.7. Другие существенные сведения (при наличии).

3.12.8. Результаты голосования.

3.12.9. Решение и обоснование его принятия.

3.13. Член комиссии, не согласный 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 Учреждения.

3.14. Копии протокола заседания комиссии в трехдневный срок со дня заседания направляются директору Учреждения, полностью или в виде выписок из него – работнику.

3.15. Директор Учреждения 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.

О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении директор Учреждения в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии.

Решение директора Учреждения оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

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

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

3.18. 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 урегулированию конфликта интересов.

4. Заключительные положения

4.1. 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 работником Учреждения, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.