

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ  
«АНГАРСКИЙ ТЕХНИКУМ СТРОИТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О КОМИССИИ ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ**

**1. Общие положения**

1.1. Деятельность Комиссии осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», настоящим Порядком.

1.2. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с урегулированием конфликта интересов работников ГАПОУ ИО АТСТ (далее – работники, техникум).

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

1.4. В случае возникновения у членов Комиссии во время работы личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, члены Комиссии обязаны проинформировать об этом представителя нанимателя в письменном виде.

**2. Порядок работы Комиссии**

2.1. Комиссия образуется приказом директора техникума ГАПОУ ИО АТСТ.

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

2.3. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

2.4. На период временного отсутствия председателя комиссии (отпуск, командировки, болезнь) его обязанности выполняет заместитель председателя или один из членов комиссии, по поручению председателя комиссии или по решению комиссии.

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

2.6. Основанием для проведения заседания комиссии является информация о наличии у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2.7. Основанием для проведения заседания Комиссий является:

– полученная от правоохранительных, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц или граждан информация о совершении работником поступков, порочащих его честь и достоинство, о нарушении работником Устава организации;

– информация о наличии у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2.8. Информация, указанная в пункте 2.7 настоящего Положения, должна быть представлена в письменном виде и содержать следующие сведения:

– фамилию, имя, отчество работника и замещаемую им должность в организации;

– описание нарушения, допущенного работником, или признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

– данные об источнике информации.

2.9. В Комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие факт нарушения работником, наличие у него личной заинтересованности, которая приводит или может привести к

конфликту интересов.

2.10. Председатель Комиссии в 3-дневный срок со дня поступления информации, указанной в пункте 2.8 настоящего Положения, выносит решение о проведении проверки этой информации, в том числе материалов, указанных в пункте 2.9 настоящего Положения.

2.11. Проверка информации и материалов осуществляется в месячный срок со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до двух месяцев по решению председателя Комиссии.

2.12. В случае если в Комиссию поступила информация о наличии у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, председатель Комиссии немедленно информирует об этом директора техникума в целях принятия им мер по предотвращению конфликта интересов (усиление контроля за исполнением работником его должностных обязанностей и т.п.).

2.13. По письменному запросу председателя комиссии директор техникума представляет дополнительные сведения, необходимые для работы комиссии, а также запрашивает в установленном порядке для представления в комиссию сведения от других органов и организаций.

2.14. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих поступившую в Комиссию информацию.

2.15. Секретарь Комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания Комиссии, а также извещает членов Комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня, не позднее чем за семь рабочих дней до дня заседания.

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

2.17. При возможном возникновении конфликта интересов у членов комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включенных в повестку дня заседания комиссии, они обязаны до начала заседания заявить об этом. В подобном случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов.

2.18. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника. На заседании Комиссии может присутствовать уполномоченный работником представитель. Заседание Комиссии переносится, если работник не может участвовать в заседании по уважительной причине. На заседание комиссии могут приглашаться должностные лица, а также представители заинтересованных организаций.

2.19. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания. Комиссия вправе пригласить на свое заседание иных лиц и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.

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

2.21. По итогам рассмотрения информации, указанной в пункте 2.8. настоящего Положения, комиссия может принять одно из следующих решений:

- установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- установить факт наличия личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае в решении комиссии предлагаются рекомендации, направленные на предотвращение или урегулирование этого конфликта интересов.

2.22. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве числа голосов голос председательствующего на заседании комиссии является решающим.

2.23. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принявшие участие в ее заседании. Решения комиссии носят рекомендательный характер.

2.24. В решении комиссии указываются:

- фамилия, имя, отчество, должность работника, в отношении которого рассматривался вопрос о наличии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- источник информации, ставшей основанием для проведения заседания комиссии;
- дата поступления информации в комиссию и дата ее рассмотрения на заседании комиссии, существо информации;

- фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
- существо решения и его обоснование;
- результаты голосования.

2.25. Член комиссии, несогласный с решением комиссии, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии.

2.26. Копии решения комиссии в течение трех дней со дня его принятия направляются директору техникума, работнику, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

2.27. Решение комиссии может быть обжаловано работником в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.28. Директор техникума, которому стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, в том числе в случае установления подобного факта комиссией, обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, вплоть до отстранения этого работника от занимаемой должности на период урегулирования конфликта интересов с сохранением за ним денежного содержания на все время отстранения от занимаемой должности.

2.29. В случае непринятия работником мер по предотвращению конфликта интересов директор техникума после получения от комиссии соответствующей информации может привлечь работника к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 27 Федерального закона в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

2.30. Решение комиссии, принятое в отношении работника, хранится в его личном деле.

2.31. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии возлагается на председателя комиссии