

**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**  
ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «БУЙСКИЙ ТЕХНИКУМ ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА И  
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ»

  
УТВЕРДЕНО  
Директор ОГБПОУ  
«Буйский техникум градостроительства и  
предпринимательства Костромской области»  
Приказ № 83-од\*  
« 12 » мая 2017 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о комиссии по соблюдению требований к**  
**служебному поведению сотрудников**  
**ОГБПОУ «Буйский техникум градостроительства и**  
**предпринимательства Костромской области»**  
  
**и урегулированию конфликтов интересов**

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников ОГБПОУ «Буйский техникум градостроительства и предпринимательства Костромской области» (далее – Техникум) и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия), образуемой в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008г. №273-ФЗ.

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, настоящим Положением.

3. Основной задачей Комиссии является содействие руководителю образовательной организации:

а) в обеспечении соблюдения работниками образовательной организации ограничений и запретов, требований о предотвращении или об

урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Положением о противодействии коррупции в ОГБПОУ «Буйский техникум градостроительства и предпринимательства Костромской области», Кодексом корпоративной этики и Кодексом профессиональной этики педагогических работников.;

б) в осуществлении в Техникуме мер по предупреждению коррупции, предусмотренных Планом по противодействию коррупции техникума.

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

4.В состав Комиссии входят:

а) директор техникума - председатель Комиссии,

б) заместитель директора по учебной работе - заместитель председателя Комиссии;

в) старший библиотекарь - секретарь Комиссии;

г) члены Комиссии:

- заведующая дневным отделением;

- заведующая заочным отделением;

- заведующая воспитательной работой.

- заведующая производственным обучением.

5.Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

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

7.В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

а) непосредственный руководитель работника образовательной организации, 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 отдела образования, занимающие должности аналогичные работнику отдела образования, в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос;

б) другие работники образовательной организации; специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией; должностные лица органов местного самоуправления; представители заинтересованных организаций; представитель работника образовательной организации, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, - по решению председателя Комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно, не менее чем за три дня до дня заседания комиссии, на основании ходатайства работника образовательной организации, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена комиссии.

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

10. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

а) ходатайство председателя Комиссии, материалов проверки, свидетельствующих о несоблюдении работником образовательной организации требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) ходатайство председателя либо заместителя председателя Комиссии или любого члена Комиссии, касающееся обеспечения соблюдения работником образовательной организации требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в образовательной организации мер по предупреждению коррупции.

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 в письменной форме информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

а) в течение 3 дней назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее 7 дней со дня поступления указанной информации;

б) организует ознакомление работника образовательной организации, 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 в образовательную организацию и с результатами её проверки;

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

13. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника образовательной организации, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. При наличии письменной просьбы работника Техникума о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки работника Техникума или его представителя на заседание Комиссии при отсутствии письменной просьбы работника Техникума 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 Техникума.

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

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

16. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в п. 2 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

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

б) установить, что работник образовательной организации не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании

конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует руководителю Техникума применить к работнику конкретную меру ответственности.

О принятом решении Комиссия направляет гражданину письменное уведомление в течение одного рабочего дня и уведомляет его устно в течение трех рабочих дней.

17. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в подпунктах «а», «б» пункта 12 настоящего Положения, при наличии к тому оснований Комиссия может применять иное решение, чем это было предусмотрено настоящим Положением. Основания и мотивация принятия такого решения должны быть отражены в протоколах заседания Комиссии.

18. Для исполнения решений Комиссии могут быть подготовлены проекты приказов руководителя образовательной организации, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение руководителю образовательной организации.

19. Решения Комиссии по вопросам, указанным в пункте 12 настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

20. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения Комиссии для руководителя Техникума носят рекомендательный характер.

21. В протоколе заседания Комиссии указываются:

- а) дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствовавших 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 образовательной организации претензии, материалы, на которых они основываются;
- г) содержание пояснений работника образовательной организации 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 в Техникум;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

22. 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 Техникума.

23. Копии протокола заседания Комиссии в течение 3 дней со дня заседания направляются руководителю Техникума, полностью или в виде выписок из него – работнику Техникума, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

24. Руководитель Техникума рассматривает протокол заседания Комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к работнику Техникума мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении руководителя образовательной организации в письменной форме уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии. Решение руководителя Техникума оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

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

26. В случае установления Комиссией факта совершения работником Техникума действия (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 правоохранительные органы в течение 3 дней, а при необходимости - немедленно.

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

28. 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 кадровой службой Техникума.

## **СОСТАВ**

**Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников ОГБПОУ «Буйский техникум градостроительства и предпринимательства Костромской области»**

**и урегулированию конфликта интересов**

**Федоренко Дмитрий Леонидович, директор техникума - председатель Комиссии,**

**Кустова Татьяна Владимировна, заместитель директора по учебной работе - заместитель председателя Комиссии;**

**Вечная Ирина Николаевна, старший библиотекарь - секретарь Комиссии;**

**члены Комиссии:**

**Трифорова Наталия Геньевна - заведующая дневным отделением;**

**Ткаченко Ольга Геннадьевна - заведующая заочным отделением;**

**Соболева Татьяна Михайловна - заведующая воспитательной работой.**

**Павлова Елена Михайловна - заведующая производственным обучением.**