



**УТВЕРЖДЕНО**

приказом ГАПОУ ЛО «МЦ СиТИ»  
от «23» октября 2019 г. № 03.2-06/61п

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о комиссии по урегулированию конфликта интересов работников  
в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении  
Ленинградской области  
«Мультицентр социальной и трудовой интеграции  
(ГАПОУ ЛО «МЦ СиТИ»)**

Всеволожск  
2019

## **1. Общие положения**

1.1. Комиссия по урегулированию конфликта интересов работников в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Ленинградской области «Мультицентр социальной и трудовой интеграции» (ГАПОУ ЛО «МЦ СиТИ») (далее – комиссия) создается в целях реализации Федерального закона «О противодействии коррупции» от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется положениями Федерального закона от 25 декабря 2008г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами ГАПОУ ЛО «МЦ СиТИ» (далее – учреждение), а также настоящим Положением.

1.3. Цель деятельности Комиссии - обеспечение недопущения конфликта интересов работников ГАПОУ ЛО «МЦ СиТИ» и противодействие коррупции в учреждении.

## **2. Порядок создания Комиссии**

2.1. Комиссия создается приказом директора учреждения.

2.2. Количество членов Комиссии определяется руководством учреждения и должно составлять не менее трех.

2.3. Директор учреждения назначает председателя комиссии, секретаря, при необходимости заместителя председателя комиссии.

2.4. По представлению председателя комиссии в состав указанной комиссии могут временно вводиться и другие специалисты.

2.5. Замена члена Комиссии допускается только по решению директора учреждения.

## **3. Задачи Комиссии**

3.1. Создание в учреждении условий работы, исключающих возможность возникновения конфликтов интересов работников учреждения, противодействие коррупции.

## **4. Функции Комиссии**

4.1 Основанием для проведения заседания комиссии является:

4.1.1. Получение от правоохранительных, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц или граждан информации о совершении работниками учреждения поступков, порочащих их честь и достоинство.

4.1.2. Информация о наличии у работников личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов.

4.2. Предупреждение коррупционных правонарушений при размещении заказов и заключении государственных контрактов на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг для государственных нужд и нужд ГАПОУ ЛО «МЦ СиТИ», несоблюдение Положения о закупке товаров, работ и услуг для нужд ГАПОУ ЛО «МЦ СиТИ».

4.3. Принятие мер, направленных на недопущение составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов работниками в подразделениях учреждения.

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

4.5. Председатель комиссии в 3-дневный срок со дня поступления информации, указанной в п.4.1 настоящего Положения, выносит решение о проведении проверки этой информации.

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.

В случае если в комиссию поступила информация о наличии у работника учреждения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, председатель комиссии немедленно информирует об этом руководителя структурного подразделения, в целях принятия мер по предотвращению конфликта интересов, усиление контроля за исполнением работником его должностных обязанностей, отстранение работника от занимаемой должности на период урегулирования конфликта интересов или иные меры.

4.6. По письменному запросу председателя комиссии руководитель структурного подразделения представляет дополнительные сведения, необходимые для работы комиссии.

4.7. Дата, время и место заседания комиссии устанавливаются ее председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию, указанную в пункте 4.1 настоящего Положения.

Секретарь комиссии решает организует подготовку заседания комиссии, извещает членов комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня, не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до дня заседания.

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

4.9. 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.

4.10. Заседание комиссии проводится в присутствии работника учреждения. Заседание комиссии переносится, если работник не может участвовать в заседании по уважительной причине. На заседание комиссии могут приглашаться должностные лица государственных органов, органов местного самоуправления, а также представители заинтересованных организаций.

4.11. 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.

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

4.13. По итогам рассмотрения информации, указанной в подпункте «а» пункта 4.1 настоящего Положения, комиссия может принять одно из следующих решений:

4.13.1. Установить отсутствие признаков нарушения работником учреждения требований к служебному поведению.

4.13.2. Установить факт нарушения работником учреждения требований к служебному поведению. В этом случае руководству учреждения рекомендуется указать работнику на недопустимость нарушения требований к служебному поведению, а также провести в учреждении мероприятия по разъяснению работникам необходимости соблюдения требований к служебному поведению.

4.14. По итогам рассмотрения информации, указанной в подпункте «б» пункта 4.1 настоящего Положения, комиссия может принять одно из следующих решений:

4.14.1. Установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

4.14.2. Установить факт наличия личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае руководству

учреждения предлагаются рекомендации, направленные на предотвращение или урегулирование этого конфликта интересов.

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

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

4.17. В решении комиссии указываются:

4.17.1. Фамилия, имя, отчество, должность работника учреждения, в отношении которого рассматривался вопрос о нарушении требований к служебному поведению или о наличии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

4.17.2. Источник информации, ставшей основанием для проведения заседания комиссии.

4.17.3. Дата поступления информации в комиссию и дата ее рассмотрения на заседании комиссии, существо информации.

4.17.4. Фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании.

4.17.5. Существо решения и его обоснование.

4.17.6. Результаты голосования.

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

4.29. Копии решения комиссии в течение трех дней со дня его принятия направляются руководству учреждения, работнику учреждения, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

4.20. Решение комиссии может быть обжаловано работником в 10-дневный срок со дня вручения ему копии решения комиссии в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

4.21. В случае, если руководству учреждения, стало известно о возникновении у работника учреждения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, в том числе в случае установления подобного факта комиссией, обязано принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

В целях предотвращения или урегулирования конфликта интересов руководство учреждения обязано исключить возможность участия работника учреждения в принятии решений по вопросам, с которыми связан конфликт интересов.

Директор учреждения вправе отстранить работника от замещаемой должности (не допускать к исполнению должностных обязанностей) в период урегулирования конфликта интересов.

4.22. В случае установления комиссией обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника, в том числе в случае неисполнения им обязанности сообщать руководству учреждения о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, а также в случае неприятия работником мер по предотвращению такого конфликта руководство учреждения после получения от комиссии соответствующей информации может привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном Федеральным законом.

4.23. В случае установления комиссией факта совершения работником действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан передать информацию о совершении

указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы.

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