

**КОМИТЕТ ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ НЕТИПОВОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
«МУЛЬТИЦЕНТР СОЦИАЛЬНОЙ И ТРУДОВОЙ ИНТЕГРАЦИИ»
(ГАНПОУ ЛО «МЦ СиТИ»)**

ПРИКАЗ

23.08.2023

№ 023/06/08.1/

г. Всеволожск

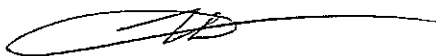
О создании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов работников Государственного автономного не типового профессионального образовательного учреждения Ленинградской области «Мультицентр социальной и трудовой интеграции»

В целях обеспечения соблюдения работниками ГАНПОУ ЛО «МЦ СиТИ» (далее – Учреждение) ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения работниками Учреждения обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов работников Государственного автономного не типового профессионального образовательного учреждения Ленинградской области «Мультицентр социальной и трудовой интеграции» (далее – Комиссия).
2. Утвердить Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов работников Государственного автономного не типового профессионального образовательного учреждения Ленинградской области «Мультицентр социальной и трудовой интеграции» (Приложение №1 к настоящему приказу).
3. Утвердить состав Комиссии (Приложение №2 к настоящему приказу).
4. Документоведу первой категории ознакомить с настоящим приказом всех ответственных лиц согласно листу ознакомления.
5. Начальнику сектора по связям с общественностью опубликовать копию документа (в формате pdf), указанного в пункте 2 настоящего приказа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте ГАНПОУ ЛО «МЦ СиТИ».
6. Настоящий приказ вступает в силу с момента его подписания.
7. Контроль за исполнением настоящего приказа возлагаю на начальника правового отдела.

Директор



И.Г. Дрозденко

Приложение № 1 к приказу № 03,3 от 23.08.2023г.

УТВЕРЖЕНО
Приказом директора ГАНПОУ ЛО «МЦ СиТИ»

№ 03,3 от 23.08.2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов работников Государственного автономного нетипового профессионального образовательного учреждения Ленинградской области «Мультицентр социальной и трудовой интеграции» (ГАНПОУ ЛО «МЦ СиТИ»)

г. Всеволожск
2023

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов работников Государственного автономного негипового профессионального образовательного учреждения Ленинградской области «Мультицентр социальной и трудовой интеграции» (далее по тексту - соответственно Учреждение и Комиссия) определяется порядок работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников Учреждения и урегулированию конфликта интересов в Учреждении.

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

1.3. Основными задачами комиссии являются:

1.3.1. обеспечение соблюдения работниками Учреждения ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению и(или) требования об урегулировании конфликта интересов);

1.3.2. осуществление в Учреждении мер по предупреждению коррупции.

1.4. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Учреждения вне зависимости от уровня занимаемой должности.

2. Основные термины и определения

Конфликт интересов – ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника, влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им своих должностных обязанностей, и (или) влечет или может повлечь за собой возникновение противоречия между такой личной заинтересованностью и законными интересами Учреждения, или угрозу возникновения противоречия, которое способно привести к причинению вреда законным интересам и (или) деловой репутации Учреждения.

Личная заинтересованность - материальная или иная заинтересованность, которая влияет или может повлиять на обеспечение прав и законных интересов Учреждения.

Работник Учреждения – работник, исполняющий должностные обязанности на основании трудового договора.

Урегулирование конфликта интересов – комплекс мер и мероприятий, направленных на разрешение конфликта интересов.

Коррупционные риски – риски возможности совершения работниками Учреждения коррупционных правонарушений; личная заинтересованность, возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-то выгод (преимуществ) работником и (или) лица, состоящего с ним в родстве или свойстве, связанным имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

Уведомление – уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3. Порядок образования Комиссии

3.1. Комиссия образуется и утверждается распорядительным документом директора Учреждения.

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

3.3. Комиссия состоит из председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии, секретаря Комиссии и членов Комиссии. На период временного отсутствия председателя Комиссии его обязанности выполняет заместитель председателя Комиссии. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

3.4. В заседании комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

3.4.1 непосредственный руководитель работника Учреждения, 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, занимаемых в Учреждении аналогичные должности, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос;

3.4.2. другие работники, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией; должностные лица других государственных органов, органов местного самоуправления; представители заинтересованных организаций; представители заинтересованных организаций – по решению председателя комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за три дня заседания Комиссии на основании ходатайства работника, в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена Комиссии.

3.5. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов Комиссии. Проведение заседаний с участием только членов Комиссии, замещающих должности, недопустимо.

3.6. При возникновении прямой или косвенной 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 участие в рассмотрении указанного вопроса.

4. Порядок работы Комиссии

4.1. Основанием для проведения заседания Комиссии являются:

4.1.1. получение от правоохранительных, судебных и иных органов, от организаций, должностных лиц или граждан информации о совершении работником Учреждения поступков, порочащих их честь и достоинство;

4.1.2. поступившее в Учреждение уведомление;

4.1.3. представление директора Учреждения или любого члена Комиссии, касающееся обеспечение соблюдения работником требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в Учреждении мер по предупреждению коррупции.

4.2. Информация, указанная в пункте 4.1.1. настоящего Положения должна быть представлена в письменном виде в установленном порядке должностными лицами, органами и организациями, и содержать следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество работника и занимаемую должность;
- описание признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

4.3. Основанием для проведения проверки может, в том числе быть информация, ставшая известной работнику структурного подразделения Учреждения или должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений из обращений граждан и организаций или открытых источников (размещенные в сети Интернет государственные реестры, в том числе иностранные, средства массовой информации, сведения, публикуемые в социальных сетях и т.д.). Решение принимается отдельно в отношении каждого должностного лица и оформляется в письменной форме.

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

4.4. Председатель Комиссии в трехдневный срок со дня поступления информации, указанной в пункте 4.1.1. настоящего Положения, выносит решение о проведении проверки достоверности указанной информации, которая осуществляется в месячный срок со дня принятия решения о ее проведении. В случае, если в Комиссии поступила информация о наличии у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, председатель Комиссии немедленно информирует об этом директора Учреждения в целях принятия мер по предотвращению конфликта интересов: усиление контроля за исполнением должностных обязанностей работником, отстранение работника от занимаемой должности на период урегулирования конфликта интересов или иные меры.

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

4.5.1. в 10-дневный срок назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления указанной информации;

4.5.2. организует ознакомление работника Учреждения, в отношении которого 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;

4.5.3. рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии лиц, указанных в пункте 3.4. настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

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

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

4.8. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника. Заседание Комиссии переносится, если работник не может участвовать в заседании по уважительной причине.

4.9. На заседании Комиссии заслушивается пояснение работника, материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания.

4.10. По итогам рассмотрения информации, Комиссия может принять одно из следующих решений:

– признать, что при исполнении работником Учреждения должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

– признать, что при исполнении работником Учреждения должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссия предоставляет директору Учреждения предложения по принятию мер по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

– признать, что работник Учреждения не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия направляет директору Учреждения предложения по принятию мер по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

– признать, что работник Учреждения не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия направляет директору Учреждения предложения о применении к работнику мер дисциплинарной ответственности. Итоговое решение о применении (неприменении) взыскания и его вида принимает директор Учреждения.

4.11. Решение Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов голос председательствующего на заседании Комиссии является решающим.

4.12. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принявшие участие в заседании Комиссии.

4.13. В протоколе заседания Комиссии указываются:

- дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании Комиссии;
- 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;
- 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 Комиссии 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.

4.14. Член комиссии, не согласный с решением комиссии, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии и с которым должен быть ознакомлен работник Учреждения.

4.15. Копия протокола в течение семи рабочих дней направляется директору Учреждения для принятия итогового решения вплоть до отстранения работника от занимаемой должности на период урегулирования конфликта интересов с сохранением за ним денежного содержания на все время отстранения от занимаемой должности. В целях предотвращения или урегулирования конфликта интересов директором Учреждения исключается возможность участия работника в принятии решений по вопросам, с которым связан конфликт интересов.

4.16. В случае непринятия работником Учреждения мер по предотвращению. Конфликта интересов после получения от Комиссии соответствующей информации работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном Трудовым законодательством.

4.17. 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.

4.18. Решение Комиссии, принятое в отношении работника Учреждения, в отношении которого был рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, храниться в его личном деле.

5. Порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов.

5.1. Работник Учреждения обязан принимать меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов. В порядке, предусмотренном настоящим Положением, работник обязан уведомить работодателя о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, как только ему станет об этом известно.

5.2. Работник Учреждения не имеет права пользоваться своим должностным положением для разрешения конфликтной ситуации в свою пользу и (или) с выгодой для себя или связанных с таким работником третьих лиц.

5.3. Для урегулирования конфликта интересов возможно применение нижеперечисленных мер:

5.3.1. отказ работника от личной заинтересованности, явившейся причиной возникновения конфликта;

5.3.2. ограничение доступа работника к конкретной информации, входящей в сферу его личных интересов;

5.3.3. отстранение работника постоянно или временно от участия в обсуждении и процессе принятия решения по вопросам, влекущим конфликт интересов;

5.3.4. перемещение работника, временный перевод (если конфликт интересов носит временный характер) в установленном законом порядке на должность, предусматривающую выполнение функций, не связанных с конфликтом интересов, с целью изменения сферы его влияния;

5.3.5. внесение в установленном порядке изменений в должностную инструкцию;

5.3.6. привлечение работника к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации;

5.3.7. расторжение трудового договора при наличии оснований, в порядке, предусмотренном трудовым законодательством Российской Федерации.

5.4. Данные меры не являются исчерпывающими, при необходимости возможно применение иных форм урегулирования конфликта интересов.

6. Заключительное положение

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его принятия и действует до официальной отмены или принятия нового Положения (в новой редакции).

Приложение №1
к Положению о комиссии по соблюдению
требований к служебному поведению и
урегулированию конфликта интересов
работников ГАНПОУ ЛО «МЦ СиТИ»

Председателю комиссии
По соблюдению требований к служебному поведению и
Урегулированию конфликта интересов
ГАНПОУ ЛО «МЦ СиТИ»

_____ (ФИО, должность работника)

От _____ (ФИО, должность работника)

УВЕДОМЛЕНИЕ

**О возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных
Обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении должностных
обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).
Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:

Должностные обязанности в соответствии с трудовым договором, на исполнение которых
влияет или может повлиять личная заинтересованность:

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

«__» _____ 20__ г.

_____/_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Состав

комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов работников Государственного автономного негосударственного профессионального образовательного учреждения Ленинградской области «Мультицентр социальной и трудовой интеграции»

Председатель комиссии: Заместитель директора по инженерно-технической работе – Полнов К.Б.;

Заместитель председателя комиссии: Начальник правового отдела – Багдасарян А.А.;

Члены комиссии:




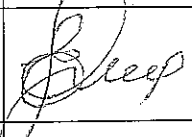


- Специалист по кадрам –Травникова Н.К.;
- Главный бухгалтер – Конкина Ю.С.;
- Документовед первой категории – Коршунова Т.А.;
- Главный специалист по безопасности - Ереценко С.Л.

Секретарь комиссии: юрисконсульт правового отдела – Малинина И.С.

**КОМИТЕТ ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ НЕТИПОВОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
«МУЛЬТИЦЕНТР СОЦИАЛЬНОЙ И ТРУДОВОЙ ИНТЕГРАЦИИ»**

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ ПРОЕКТА ПРИКАЗА

**О создании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию
конфликта интересов работников Государственного автономного не типового
профессионального образовательного учреждения Ленинградской области
«Мультицентр социальной и трудовой интеграции»**

ФИО и должность лица, осуществляющего согласование	Отметка о согласовании (согласовано /не согласовано) Краткое изложение причин отказа в согласовании	Дата согласования	Подпись
Заместитель директора по учебно-воспитательной работе Ю.С. Миллер	<i>Согласовано</i>		
Заместитель директора по учебно-воспитательной работе Е.В. Степанова	<i>Согласовано</i>		
Заместитель директора по инженерно-технической работе К.Б. Полнов	<i>Согласовано</i>		
Заместитель директора по научно-методической работе О.П. Еремина	<i>Согласовано</i>		
Заместитель директора по труду и занятости К.А. Ваховская	<i>Согласовано</i>		
Главный бухгалтер Ю.С. Конкина	<i>Согласовано</i>		

Инициатор:
Начальник правового отдела



А.А. Багдасарян

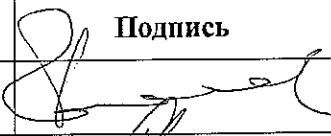

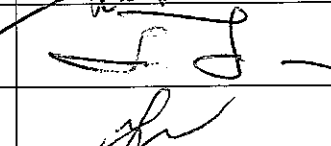
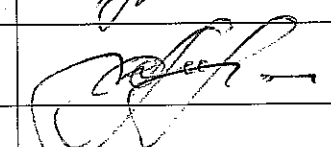
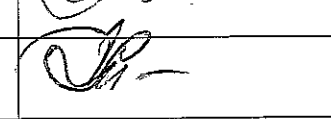


Исполнитель:
Юрисконсульт

И.С. Малинина

**КОМИТЕТ ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
«МУЛЬТИЦЕНТР СОЦИАЛЬНОЙ И ТРУДОВОЙ ИНТЕГРАЦИИ»**

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ПРИКАЗОМ

О создании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов работников Государственного автономного негосударственного профессионального образовательного учреждения Ленинградской области «Мультицентр социальной и трудовой интеграции»

ФИО и должность лица	Дата ознакомления	Подпись
Зам. директора по инженерно-технической работе К.Б. Полнов		
Главный бухгалтер Ю.С. Конкина		
Начальник правового отдела А.А. Багдасарян		
Специалист по кадрам Н.К. Травникова		
Юрисконсульт правового отдела И.С. Малинина		
Главный специалист по безопасности С.Л. Ерешенко		
Начальник сектора по связям с общественностью В.В. Морозов		
Документовед первой категории Т.А. Коршунова		