# МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области

«Белокалитвинский гуманитарно-индустриальный техникум» (ГБПОУ РО «БГИТ»)

«УТВЕРЖДАЮ» «УТВЕРЖДАЮ» «УТВЕРЖДАЮ» «УТВЕРЖДАЮ» О.Е. Крашнева

## положение

о комиссии по соблюдению требований к служебному повелению сотрудников ГБПОУ РО «БГИТ» и урегулированию конфликтов интересов

- 1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников ГБПОУ РО «Белокалитвинский гуманитарно-индустриальный техникум» (далее Техникум) и урегулированию конфликта интересов (далее Комиссия), образуемой в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции».
- 2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, региональными нормативными правовыми актами в сфере противодействия коррупции, 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", Стандартами и процедурами, направленными на обеспечение добросовестной работы в ГБПОУ РО «БГИТ», Порядком сообщения работниками о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, 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 учебно-воспитательной работе заместитель председателя Комиссии;
- в) специалист отдела кадров секретарь Комиссии;
- г) члены Комиссии:
- заместитель директора по учебно-производственной работе;
- заместитель директора по безопасности и административно-хозяйственной работе;
- заведующая учебно-методическим отделом;
- заведующая отделением.
- 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. Взаседаниях 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.
- 13.3аседание 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:

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.

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 заседании 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 предусмотренных правовыми ответственности, нормативными вопросам иным Федерации, также ПО Российской 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.

Положение рассмотрено на заседании Совета учебного заведения

Протокол № 1 от 29. 08. 2018

Секретарь Совета

### ДЕКЛАРАЦИЯ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Белокалитвинский гуманитарно-индустриальный техникум»

#### Заявление

Перед заполнением настоящей декларации я ознакомился с Антикоррупционной политикой, Кодексом профессиональной этики педагогических работников ГПБОУ РО «БГИТ», Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников ГБПОУ РО «БГИТ» и урегулированию конфликтов интересов и Положением о порядке обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в ГБПОУ РО «БГИТ».

(подпись работника)

Кому:	
(указывается ФИО и должность	
непосредственного начальника)	
От кого:	
(ФИО работника, заполнившего Декларацию)	
Должность:	
Дата заполнения:	
Декларация охватывает период времени	с по

Необходимо внимательно ознакомиться с приведенными ниже вопросами и ответить "да" или "нет" на каждый из вопросов. Ответ "да" необязательно означает наличие конфликта интересов, но выявляет вопрос, заслуживающий дальнейшего обсуждения и рассмотрения непосредственным начальником. Необходимо дать разъяснения ко всем ответам "да" в месте, отведенном в конце декларации. При заполнении Декларации необходимо учесть, что все поставленные вопросы распространяются не только на Вас, но и на Ваших супруга(у) (или партнера в гражданском браке), родителей (в том числе приемных), детей (в том числе приемных), родных и двоюродных братьев и сестер.

1. Владеете ли Вы (члены Вашей семьи) ценными бумагами, акциями (долями участия,		
паями в уставных (складочных) капиталах организаций) или любыми другими финансовыми интересами: <sup>1</sup>		
1.1. В компании, находящейся в деловых отношениях с ГБПОУ РО «БГИТ»		
(компании-подрядчике и т.п.)?		
(да / нет)		
1.2. В компании или организации, которая может быть заинтересована или ищет		
возможность построить деловые отношения с ГБПОУ РО «БГИТ» или ведет с ним переговоры?		
(да / нет)		
1.3. В компании или организации, выступающей стороной в судебном разбирательстве с ГБПОУ РО «БГИТ»?		
(да / нет)		
2. Если ответ на один из вышеперечисленных вопросов в отношении Вас является «да», то		
передали ли Вы имеющиеся ценные бумаги, акции (доли участия, паи в уставных (складочных)		
капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с гражданским		
законодательством Российской Федерации? Если Вы ответили на все вышеперечисленные вопросы - «нет», то в данном пункте ставится прочерк.		
(да / нет)		
3. Являетесь ли Вы или кто-либо из членов Вашей семьи членами органов управления		
(Совета директоров, Правления) или исполнительными руководителями (директорами,		
заместителями директоров т.п.), а также работниками, советниками, консультантами, агентами или		
доверенными лицами: 2		
3.1. В компании, находящейся в деловых отношениях с ГБПОУ РО «БГИТ»?		
(да / нет)		
3.2. В компании, которая ищет возможность построить деловые отношения с ГБПОУ РО		
«БГИТ» (например, участвует в конкурсе или аукционе на право заключения государственного (муниципального) контракта)?		
(да / нет)		
3.3. В компании, выступающей или предполагающей выступить стороной в судебном		
разбирательстве с ГБПОУ РО «БГИТ»?		
(да / нет)		
4. Производили ли Вы какие-либо действия от лица ГБПОУ РО «БГИТ» (например, как		
лицо, утверждающее приемку выполненной работы, оформление или утверждение платежных		
документов и т.п.) в отношении организаций, в которых Вы или члены Вашей семьи имели		
финансовый интерес?		
(да / нет)		
5. Получали ли Вы или члены Вашей семьи вознаграждения (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные		
вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечении, отдыха, гранспортных расходов и иныс вознаграждения) от физических и/или юридических лиц, в отношении которых осуществляли отдельные функции?		
(да / нет)		

1 При ответе «да» на какой-либо из вопросов данного пункта в заключительной части Декларации следует указать о ком идет речь (Вы или кто-либо из членов Вашей семьи).

<sup>&</sup>lt;sup>2</sup> При ответе «да» на какой-либо из вопросов данного пункта в заключительной части Декларации следует указать о ком идет речь (Вы или кто-либо из членов Вашей семьи) и кем указанное лицо является (членом органа управления (Совета директоров, Правления) или исполнительным руководителем (директором, заместителем директора т.п.), или работником, советником, консультантом, агентом или доверенным лицом).

6	Раскрывали ли Вы в своих личных интересах или в интересах членов Вашей семьи, в
том чи	
	цию (планы, программы, финансовые данные и т.п.), ставшую Вам известной в работе или
	анную Вами для ГБПОУ РО «БГИТ» во время исполнения своих должностных обязанностей?
разраоот	дантую Вами для г вто у то «вт ттт» во время исполнения своих должностных соязанностей:  (да / нет)
7	
•	
	ве финансовых, какому-либо третьему физическому или юридическому лицу какую-либо
иную сва	
	(да / нет)
8	
данных	раждан, ставшими Вам известными в ходе исполнения своих должностных обязанностей.
	(да / нет)
9	Использовали ли Вы средства материально-технического и иного обеспечения, другое
имущест	во ГБПОУ РО «БГИТ» (включая средства связи и доступ в Интернет), В служебное время в
целях, н	связанных с исполнением должностных обязанностей?
	(да / нет)
1	). Выполняете ли Вы иную оплачиваемую работу вне занятости в ГБПОУ РО «БГИТ»,
которая	ротиворечит требованиям рабочего распорядка ГБПОУ РО «БГИТ» к служебному времени и
-	использованию в выгоде третьей стороны ресурсов и информации, являющихся
	ностью ГБПОУ РО «БГИТ»?
	(да / нет)
1	1. Работают ли члены Вашей семьи в ГБПОУ РО «БГИТ», в том числе под Вашим прямым
руководо	·
13	(да / нет)
1	В. Работает ли в ГБПОУ РО «БГИТ» какой-либо член Вашей семьи на должности, которая
позволяє	г оказывать влияние на оценку эффективности Вашей работы?
	(да / нет)
1	4. Оказывали ли Вы протекцию членам Вашей семьи при приеме их на работу в ГБПОУ
	Т» или иное муниципальное учреждение; или давали оценку их работе, продвигали ли Вы их
	стоящую должность, оценивали ли Вы их работу или способствовали освобождению от
	инарной ответственности?
дисципл	(да / нет)
1	да / нет)  б. Оказывали ли Вы протекцию третьим лицам, используя своё служебное положение, при
	влении муниципальных услуг по предоставлению субсидий и (или) компенсаций на оплату
_	
жилого і	омещения и коммунальных услуг?
1	(да / нет)
	б. Известно ли Вам о каких-либо иных обстоятельствах, не указанных выше, которые
	т или могут вызвать конфликт интересов, или могут создать впечатление у Ваших коллег и
руководі	телей, что Вы принимаете решения под воздействием конфликта интересов?
_	(да / нет)
	сли Вы ответили «да» на любой из вышеуказанных вопросов, просьба изложить ниже
_	ую информацию для всестороннего рассмотрения и оценки обстоятельств (с указанием
номера н	опроса).

Подпись:	_ ФИО:
Достоверность и полнота изло проверена:	женной в Декларации информации мнок
	(Ф.И.О, подпись)
С участием (при необходимостю организации	и): Представитель руководителя
Юрисконсульт	(Ф.И.О., подпись)
Специалист по кадрам	(Ф.И.О., подпись)
	(Ф.И.О., подпись)

Настоящим подтверждаю, что я прочитал(а) и понял(а) все вышеуказанные вопросы, а мои ответы и любая пояснительная информация являются полными, правдивыми и правильными.

# Решение непосредственного начальника по декларации (подтвердить подписью):

Конфликт интересов не был обнаружен	
Я не рассматриваю как конфликт интересов ситуацию, которая, по мнению декларировавшего их работника, создает или может создать конфликт с интересами организации Я ограничил работнику доступ к информации организации,	
которая может иметь отношение к его личным частным интересам работника [указать какой информации]	
Я отстранил (постоянно или временно) работника от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов [указать, от каких вопросов]	
Я пересмотрел круг обязанностей и трудовых функций работника [указать каких обязанностей]	
Я временно отстранил работника от должности, которая приводит к возникновению конфликта интересов между его должностными обязанностями и личными интересами	
Я перевел работника на должность, предусматривающую выполнение служебных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов	
Я поставил вопрос об увольнении работника по инициативе организации за дисциплинарные проступки согласно действующему законодательству	
Я передал декларацию вышестоящему руководителю для проверки и определения наилучшего способа разрешения конфликтов интересов в связи с тем, что	