

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О КОМИССИИ ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ В КРАЕВОМ  
ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «ХАБАРОВСКИЙ ТЕХНИКУМ ГОРОДСКОЙ  
ИНФРАСТРУКТУРЫ И ПРОМЫШЛЕННОГО ПРОИЗВОДСТВА»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссий по предотвращению и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия), образуемой в краевом государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Хабаровский техникум городской инфраструктуры и промышленного производства».

1.2. Комиссии в своей деятельности руководствуются Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, настоящим Положением, законодательством Хабаровского края, а также настоящим Положением.

**2. Задачи и функции комиссии**

2.1. Основной задачей комиссий является:

2.1.1. Обеспечение соблюдения работниками требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции";

2.1.2. Осуществление мер по предупреждению коррупции.

2.2. Функциями комиссии являются:

2.2.1. Рассмотрение деклараций о конфликте интересов работников КГБ ПОУ ХТГИПП, представленных в соответствии с положением о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в КГБ ПОУ ХТГИПП;

2.2.2. Рассмотрение уведомлений работников учреждения о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, представленных в соответствии с положением о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в КГБ ПОУ ХТГИПП.

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

**3. Состав комиссии. Проведение заседания комиссии**

3.1. В состав комиссии входят председатель комиссии, его заместитель, секретарь и члены комиссии. Председатель комиссии, его заместитель и секретарь назначаются из числа членов комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

3.2. В состав комиссии входят:

а) Заместитель директора по теоретическому обучению, специалист по кадрам, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, юристконсульт, заместитель директора по учебно-производственной работе;

б) представитель (представители) научных организаций и образовательных учреждений среднего, высшего и дополнительного профессионального образования, деятельность которых связана с государственной службой.

3.3. Директор КГБ ПОУ ХТГИПП может принять решение о включении в состав комиссии:

а) представителя профсоюзной организации, действующей в КГБ ПОУ ХТГИПП.

3.4. Лица, указанные в подпункте «б» п. 3.2. и подпункте «а» подпункте 3.3. настоящего Положения, включаются в состав комиссии в установленном порядке по согласованию.

3.5. Число членов комиссии, не замещающих должности в КГБ ПОУ ХТГИПП, должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов комиссии.

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

3.7. По решению председателя комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно, на заседание комиссии могут приглашаться заинтересованные должностные лица и другие работники учреждения, которые могут дать пояснения по вопросу, рассматриваемому комиссией, а также иные заинтересованные лица.

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

3.9. 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.

3.10. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

а) представление директором КГБ ПОУ ХТГИПП или исполняющим обязанности директора, а также любым из членов комиссии, материалов свидетельствующих:

о несоблюдении работниками КГБ ПОУ ХТГИПП требований об урегулировании конфликта интересов;

б) поступившее ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в порядке, установленном Положением о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в КГБ ПОУ ХТГИПП:

- уведомление работника КГБ ПОУ ХТГИПП о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- поданные на имя директора декларации о конфликте интересов в случае положительного ответа на любой из вопросов, указанных в декларации.

в) осуществление в КГБ ПОУ ХТГИПП мер по предупреждению коррупции.

3.11. Поступающие в адрес председателя комиссии материалы регистрируются секретарем комиссии в течение одного рабочего дня со дня их поступления в журнале учета документов, поступающих на рассмотрение комиссии, по форме согласно приложению, к настоящему Положению и передаются не позднее следующего рабочего дня после регистрации для рассмотрения председателю комиссии.

3.12. Председатель комиссии при поступлении к нему материалов, содержащих основания для проведения заседания комиссии:

3.12.1. в течение пяти рабочих дней со дня поступления материалов назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее 20 календарных дней со дня поступления материалов.

3.13. организует ознакомление работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с информацией, поступившей ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, и с результатами ее проверки;

3.14. рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в пункте 3.2. настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания

комиссии дополнительных материалов.

3.15. О дате, времени и месте проведения заседания комиссии секретарь комиссии направляет уведомление за подписью председателя комиссии работнику, в отношении которого рассматривается вопрос, членам комиссии в течение трех рабочих дней со дня назначения председателем комиссии даты заседания.

3.16. Заседание комиссии проводится в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов. О намерении лично присутствовать на заседании комиссии работник указывает в уведомлении, декларации представляемых в соответствии с подпунктом "б" пункта 3.10. настоящего Положения.

3.17. Заседания комиссии могут проводиться в отсутствие работника в случае:

а) если в уведомлении, декларации представляемых в соответствии с подпунктом "б" пункта 3.10. настоящего Положения, не содержится указания о намерении работника лично присутствовать на заседании комиссии;

б) если работник, намеревающийся лично присутствовать на заседании комиссии и надлежащим образом извещенный о времени и месте его проведения, не явился на заседание комиссии.

3.18. На заседании комиссии заслушиваются пояснения лиц, участвующих в заседании комиссии, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

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

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

#### **4. Порядок рассмотрения вопросов и работы комиссии. Решения комиссии**

4.1. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в подпункте «а», «б» пункта 3.10. настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении работником организации своих трудовых обязанностей конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении работником организации своих трудовых обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует работнику организации и (или) руководителю организации принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

в) признать, что работник образовательного учреждения не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов в учреждении, положением о предупреждении и урегулировании разногласий в КГБ ПОУ ХТГИПП. В этом случае комиссия рекомендует руководителю организации рассмотреть вопрос о применении к работнику организации дисциплинарного взыскания.

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

4.3. В протоколе заседания комиссии в зависимости от рассмотренного вопроса указываются:

а) дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) председателя, заместителя председателя, секретаря, членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

б) повестка дня заседания комиссии с формулировкой каждого из рассматриваемых на заседании вопросов с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), должности, в отношении которого рассматривается определенный вопрос;

в) источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии,

дата поступления информации в администрацию города;

г) фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

д) другие сведения;

ж) результаты голосования;

з) решение и рекомендации комиссии.

4.4. Член комиссии, несогласный 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.

4.5. Копии протокола заседания комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляются директору КГБ ПОУ ХТГИПП или лице исполняющему его обязанности, полностью или в виде выписок из него - работнику, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

4.6. Директор или лицо, исполняющее его должностные обязанности обязан рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении Директор или лицо, исполняющее его должностные обязанности в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение Директора или лица, исполняющее его должностные обязанности оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

## **5. Права и обязанности членов комиссии**

### **5.1. Члены комиссии имеют право:**

5.1.1. За день до даты проведения заседания комиссии знакомиться с повесткой заседания.

### **5.2. Члены комиссии обязаны:**

5.2.1. Голосовать по вопросам, указанным в повестке дня заседания комиссии.

5.2.2. Присутствовать на заседаниях комиссии по приглашению секретаря комиссии, за исключением временного отсутствия члена Комиссии (отпуск, командировка, болезнь).

5.2.3. При возникновении личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания комиссии, он обязан до начала рассмотрения вопроса заявить об этом. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса и в голосовании, что обязательно фиксируется в протоколе заседания комиссии.

### **5.3. Председатель комиссии обязан:**

5.3.1. Руководить работой комиссии.

5.3.2. При возможном возникновении личной заинтересованности у членов комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включенных в повестку дня заседания, принять решение об отстранении соответствующих членов комиссии от рассмотрения данных вопросов, что обязательно фиксируется в протоколе заседания комиссии.

В случае временного отсутствия (болезнь, командировка, отпуск) председателя комиссии либо возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

В случае одновременного возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей у председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, которая приводит или может привести к конфликту интересов, членами комиссии определяется новый председатель, который избирается путем открытого голосования простым большинством голосов из присутствующих членов комиссии, не имеющих личной заинтересованности.

Информация о наличии у председателя комиссии (или) заместителя председателя комиссии личной заинтересованности, а также о том, кто исполняет обязанности

председателя, указывается в протоколе заседания комиссии.

5.3.3. Принимать решения о запросе дополнительных сведений по рассматриваемым вопросам.

5.3.4. Утверждать повестку дня заседания комиссии.

5.3.5. Принимать решение о переносе заседания комиссии при отсутствии кворума.

**5.4. Секретарь комиссии обязан:**

5.4.1. Формировать повестку дня заседания комиссии на основании поступивших документов.

5.4.2. Приглашать всех членов комиссии на заседание с предварительным сообщением повестки дня.

5.4.3. Формировать документы по каждому рассматриваемому вопросу и докладывать его на заседании комиссии.

5.4.4. На основании предварительных уведомлений членов комиссии сообщать председателю о возможном их отсутствии на заседании.

5.4.5. Вести протокол заседания комиссии.

5.4.6. Оформлять протокол заседания комиссии, подписывать его, передавать на подпись членам комиссии и на утверждение председателю комиссии (лицу, исполняющему его обязанности).

5.5. Секретарь комиссии, помимо указанных в пункте 5.4, пользуется правами и обязанностями, установленными в пунктах 5.1 и 5.2 настоящего Положения для членов комиссии.

\_\_\_\_\_ -