

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Магнитогорский педагогический колледж»



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О КОМИССИИ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ  
К СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ И  
УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ  
РАБОТНИКОВ  
(КОМИССИЯ ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ СПОРОВ)**

ПРИНЯТО:

Конференцией работников  
и обучающихся  
Протокол № 2 от 01.09.2023 г.  
Председатель Конференции  
работников и обучающихся:  
\_\_\_\_\_ /Г.К. Испулова/

Советом колледжа  
Протокол № 3 от 01.09.2023 г.  
Председатель Совета колледжа:  
\_\_\_\_\_ /О.Ю. Леушканова/

С учетом мнения родителей (законных  
представителей)  
Протокол № 1 от 01.09.2023 г.  
Председатель Совета родителей:  
\_\_\_\_\_ /Е.Б. Ушакова/

С учетом мнения обучающихся  
Протокол № 1 от 01.09.2023 г.  
Председатель Совета обучающихся:  
\_\_\_\_\_ /Я.К. Зиновьева/

СОГЛАСОВАНО:  
Профсоюзным комитетом  
Протокол № 44 от 01.09.2023 г.  
Председатель Профсоюзного комитета:  
\_\_\_\_\_ /Д.А. Кустыбаев/

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом № 230 от 01.09.2023 г.

Директор государственного бюджетного  
профессионального образовательного  
учреждения «Магнитогорский  
педагогический колледж»

О.Ю. Леушканова



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О КОМИССИИ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ К**  
**СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ И УРЕГУЛИРОВАНИЮ**  
**КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ РАБОТНИКОВ**  
**(КОМИССИЯ ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ СПОРОВ)**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия) государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Магнитогорский педагогический колледж» (далее – ГБПОУ «МПК»), образуемой в ГБПОУ «МПК» в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, настоящим Положением, актами федеральных органов исполнительной власти, Уставом и локальными нормативными актами ГБПОУ «МПК».

1.3. Настоящее Положение вступает в силу со дня его подписания.

1.4. Вопросы, не указанные в настоящем Положении, регулируются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **2. Основные задачи и компетенции**

2.1. Основной задачей Комиссии является содействие ГБПОУ «МПК»:

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

б) в осуществлении в ГБПОУ «МПК» действий по предупреждению коррупции.

2.2 Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении Работников ГБПОУ «МПК».

2.3 Вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении Работников ГБПОУ «МПК», рассматриваются Комиссией ГБПОУ «МПК».

### **3. Состав Комиссии**

3.1. Комиссия создается приказом директора ГБПОУ «МПК». Указанным актом утверждается состав Комиссии и порядок ее работы.

В состав Комиссии входят председатель Комиссии, его заместитель, назначаемый директором ГБПОУ «МПК» из числа членов Комиссии, секретарь и члены Комиссии, а также представитель профсоюзной организации (наличие представителя профсоюзной организации определяется председателем Комиссии). Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

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

### **4. Порядок работы**

4.1. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

а) непосредственный работодатель Работника (если это необходимо), в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) другие Работники, которые могут дать пояснения по вопросам рассматриваемым Комиссией;

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

4.3. 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.

4.4. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

а) представление одним из Работников ГБПОУ «МПК» материалов проверки, свидетельствующих:

- о представлении одним из Работником недостоверных или неполных сведений, представленных при устройстве на работу; о несоблюдении Работником требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

- о письменном обращении Работника ГБПОУ «МПК» поступившее в Отдел кадров, до истечения двух лет со дня увольнения;

б) представление директора ГБПОУ «МПК» или любого члена Комиссии, касающееся обеспечения соблюдения Работниками требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, либо осуществления в ГБПОУ «МПК» мер по предупреждению коррупции;

4.5. Данная информация должна быть представлена в письменной форме и содержать следующие сведения:

- ФИО Работника и занимаемая им должность;

- описание признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- данные об источнике информации.

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

4.7. Председатель Комиссии при поступлении к нему (в порядке, предусмотренном настоящим Положением), информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

а) в 3-дневный срок назначает дату заседания Комиссии, при этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее семи дней со дня поступления указанной информации.

б) организует ознакомление Работника под подпись, 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 отдел по работе с персоналом и правовому обеспечению, и с результатами ее проверки;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии лиц, присутствие которых необходимо для принятия решения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

4.8. Заседание Комиссии проводится в присутствии Работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. При наличии письменной просьбы (заявления) Работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки на заседание Комиссии Работника (его представителя) и при отсутствии письменной просьбы (заявления) Работника, рассмотрение вопроса откладывается. В случае повторной неявки Работника без уважительной причины Комиссия может принять решение о рассмотрении данного вопроса в отсутствие Работника (заочно). В случае неявки на заседание Комиссии Работника, при условии, что указанный гражданин сменил место жительства и были предприняты все меры по информированию его о дате проведения заседания Комиссии, Комиссия может принять решение о рассмотрении данного вопроса в отсутствие указанного Работника.

4.9. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения Работника и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

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

4.11. По итогам рассмотрения вопроса Комиссия принимает одно из следующих решений:

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

б) установить, что Работник не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует директору ГБПОУ МПК указать Работнику на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к Работнику конкретную меру ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.12. По итогам рассмотрения вопросов, рассматриваемых в рамках заседания и при наличии к тому оснований, Комиссия может принять иное решение, что предусмотрено настоящим Положением. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии

4.13. Для исполнения решений Комиссии могут быть подготовлены проекты локальных нормативно правовых актов ГБПОУ «МПК», либо решения, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение директору ГБПОУ «МПК».

4.14. Решения Комиссии по всем вопросам, принимаются тайным голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

4.15. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения Комиссии носят обязательный характер.

4.16. В протоколе заседания Комиссии указываются:

а) дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих 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 претензии, материалы, на которых они основываются;

г) содержание пояснений Работника и других лиц по существу предъявляемых претензий;

д) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

е) источник информации, содержащий основания для проведения заседания сотрудником Комиссии, дата поступления информации;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

4.17. 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.

4.18. Копии протокола заседания Комиссии в 3-дневный срок со дня заседания направляются директору ГБПОУ «МПК», полностью или в виде выписок из него - Работнику, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

4.19. Директор ГБПОУ «МПК» обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к Работнику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении, директор ГБПОУ «МПК» в письменной форме уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии. Решение директора оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.



4.20. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) Работника информация об этом представляется директору ГБПОУ «МПК» для решения вопроса о применении к Работнику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.21. В случае установления Комиссией факта совершения Работником 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 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

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

4.23. Выписка из решения Комиссии, заверенная подписью секретаря Комиссии и печатью ГБПОУ «МПК», вручается Работнику под подпись или направляется заказным письмом с уведомлением по указанному им в обращении адресу не позднее одного рабочего дня, следующего за днем проведения соответствующего заседания Комиссии.

4.24. 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 деятельностью Комиссии и приказом директора ГБПОУ «МПК».

## **5. Заключительные положения**

5.1. Настоящее Положение подлежит обязательному рассмотрению на Конференции работников и обучающихся, Совете колледжа.

5.2. Положение вступает в силу с даты его утверждения директором ГБПОУ «МПК».

5.3. Положение утрачивает силу в случае принятия новой редакции.

5.4. Вопросы, неурегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом ГПБОУ «МПК» и иными локальными нормативными актами ГПБОУ «МПК».

5.5. С данным Положением участники образовательных отношений знакомятся под подпись: педагогические и административные работники на Конференции работников и обучающихся, Педагогическом совете, родители (законные представители) на Совете родителей, родительских собраниях, обучающиеся на Совете обучающихся, классных часах, а также путем размещения Положения на официальном сайте ГПБОУ «МПК» в сети Интернет.