

УТВЕРЖДЕНО  
приказом БПОУ ВО  
«Вологодский аграрно-  
экономический колледж»  
от 30.12.2021 № 214  
(приложение)

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников БПОУ ВО «Вологодский аграрно-экономический колледж» и урегулированию конфликта интересов

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников БПОУ ВО «Вологодский аграрно-экономический колледж» и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия) в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника (представителя Колледжа) влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника (представителя Колледжа) и правами и законными интересами Колледжа, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации Колледжа, работником (представителем Колледжа) которой он является.

1.3. Под личной заинтересованностью работника понимается возможность получения работником при исполнении должностных (трудовых) обязанностей доходов (неосновательного обогащения) в денежной либо натуральной форме, доходов в виде материальной выгоды непосредственно для работника, членов его семьи, а также для граждан или организаций, с которыми работник связан финансовыми или иными обязательствами.

1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется действующими законодательными, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Вологодской области, локальными нормативными актами Колледжа в области профилактики и противодействию коррупции.

1.5. Основными задачами Комиссии являются:

обеспечение соблюдения работниками Колледжа требований к служебному поведению;

предотвращение или урегулирование конфликта интересов, способного привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации Колледжа, или к личной заинтересованности работника Колледжа;

осуществление мер по предупреждению коррупции.

## **2. Компетенция Комиссии**

2.1. Комиссия в соответствии с возложенными на неё задачами:

2.1.1 рассматривает документы, материалы и иные сведения о нарушении работником требований к служебному поведению, профессиональной этики педагогическим работником, о наличии у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов либо проявлениям коррупции;

2.1.2 принимает решения об установлении или отсутствии нарушения работником правил служебного поведения либо факта наличия или отсутствия личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

2.1.3 обращается в органы государственной исполнительной власти, муниципальные органы местного самоуправления, организации, к должностным (*физическим, юридическим*) лицам и гражданам для представления ими документов, материалов и иных сведений, необходимых для работы Комиссии;

2.1.4 привлекает специалистов сторонних организаций и независимых экспертов для участия в заседании Комиссии.

## **3. Порядок формирования Комиссии**

3.1. Персональный состав Комиссии утверждается приказом директора Колледжа.

3.2. Комиссия состоит из председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В случае отсутствия председателя Комиссии (временная нетрудоспособность, командировка, отпуск) его функции осуществляет любой член комиссии, уполномоченный другими членами комиссии простым большинством голосов.

3.3. Членами комиссии с правом решающего голоса могут быть только работники колледжа.

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

3.5. В заседании Комиссии при рассмотрении конкретного вопроса с правом совещательного голоса могут участвовать:

3.5.1 непосредственный руководитель работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

3.5.2 другие работники, которые могут дать пояснения по вопросам деятельности Колледжа и вопросам, рассматриваемых Комиссией;

3.5.3 должностные лица государственных органов, органов местного самоуправления;

3.5.4 представители заинтересованных организаций.

#### 4. Порядок работы Комиссии

4.1. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

4.1.1 материалы проверки, свидетельствующие о несоблюдении требований к трудовому (служебному) поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении работников Колледжа;

4.1.2 уведомление работника Колледжа о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

4.1.3 представление любого члена Комиссии председателю Комиссии, касающееся обеспечения соблюдения работником Колледжа требований к служебному поведению и (или) урегулированию конфликта интересов либо осуществления в Колледже мер по противодействию коррупции.

4.2. Информация, указанная в пункте 4.1 настоящего Положения, должна быть представлена в письменном виде и содержать следующие сведения: фамилию, имя, отчество работника и занимаемую им должность, описание нарушения работником требований к служебному поведению или признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, данные об источнике информации.

4.3. В комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие нарушение работником требований к служебному поведению или наличие у него личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

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

4.5. Председатель Комиссии в срок не позднее 3 рабочих дня со дня поступления информации, указанной в пункте 4.1 настоящего Положения, определяет дату, время и место проведения заседания Комиссии.

4.6. Секретарь Комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания Комиссии, а также извещает членов Комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включённых в повестку заседания, не позднее чем за 3 рабочих дня до дня проведения заседания.

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

4.8. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку заседания Комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом в письменной форме. В таком случае соответствующий член Комиссии не принимает участие в рассмотрении указанного вопроса.

4.9. Заседание Комиссии проводится, как правило, в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к трудовому (служебному) поведению и (или) требований об

урегулировании конфликта интересов. При наличии письменной просьбы работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие.

4.10. В случае неявки работника на заседание Комиссии и при отсутствии письменной просьбы работника о рассмотрении данного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае вторичной неявки работника без уважительной причины Комиссия может принять решение о рассмотрении данного вопроса в его отсутствие.

4.11. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включённым в повестку заседания. Комиссия вправе пригласить на своё заседание иных лиц и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.

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

4.13. По итогам рассмотрения каждого вопроса повестки заседания, Комиссия может принимать одно из следующих решений:

4.13.1 об установлении, что работник соблюдает требования к трудовому (служебному) поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

4.13.2 об установлении, что работник не соблюдал требования к трудовому (служебному) поведению и (или) урегулированию конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует директору колледжа указать работнику на недопустимость нарушения требований к трудовому (служебному) поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов либо применить к работнику конкретную меру ответственности;

4.13.3 о признании, что при исполнении работником должностных (трудовых) обязанностей конфликт интересов отсутствует;

4.13.4 о признании, что при исполнении работником должностных (трудовых) обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;

4.13.5 о рекомендации работнику и (или) директору Колледжа принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения.

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

4.15. Результаты рассмотрения вопросов повестки заседания заносятся секретарем Комиссии в протокол, который подписывается председателем, секретарем и членами Комиссии, присутствовавшими на заседании.

В протоколе Комиссии указывается:

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

- формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов, с указанием фамилии, имён, отчеств, 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 лиц и краткое изложение их выступлений;

- источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в колледж;

- другие сведения;

- результаты голосования;

- решение и обоснование его принятия.

4.16. Протокол заседания Комиссии, не позднее 3 рабочих со дня его проведения направляется директору Колледжа для ознакомления.

4.17. Директор Колледжа знакомится с протоколом 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, Вологодской области и нормативными локальными актами Колледжа, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции.

О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении директор Колледжа в письменной форме уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии. Решение директора Колледжа оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

4.18. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника решается вопрос о применении к работнику дисциплинарного взыскания в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.19. Выписка из протокола заседания Комиссии приобщается к личному делу работника, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

4.20. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование членов Комиссии о вопросах, включенных в повестку заседания, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомления членов Комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседание Комиссии, осуществляет секретарь Комиссии.

4.21. Решение Комиссии может быть обжаловано работником в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

#### **5. Заключительные положения**

5.1. Настоящее Положение действует до замены его новым Положением.

5.2. Любые изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора Колледжа.