

**ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ПРЕДОТВРАЩЕНИЮ И
УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ В
ГОСУДАРСТВЕННОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ АВТОНОМНОМ УЧРЕЖДЕНИИ АМУРСКОЙ
ОБЛАСТИ "БЛАГОВЕЩЕНСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ
КОЛЛЕДЖ"**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет основы формирования и деятельности комиссии по рассмотрению вопросов предотвращения и урегулирования конфликта интересов в государственном профессиональном образовательном автономном учреждении Амурской области "Благовещенский политехнический колледж" (далее - Комиссия).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Амурской области, настоящим Положением.

1.3. Настоящее положение распространяется на всех штатных и внештатных педагогических работников государственного профессионального образовательного автономного учреждения Амурской области "Благовещенский политехнический колледж" (далее – Колледж, ГПОАУ БПК), работающих на условиях трудового договора.

1.4. Задачами Комиссии являются:

1) рассмотрение деклараций о конфликте интересов, поданных работниками учреждения;

2) рассмотрение уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, поданных работниками ГПОАУ БПК директору Колледжа (далее - уведомление);

3) рассмотрение дополнительных материалов, иной информации, полученной в ходе предварительного рассмотрения декларации, уведомления, подтверждающих факт возникновения личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также материалов, подтверждающих принятые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов (далее - дополнительные материалы);

4) принятие решений по результатам рассмотрения деклараций, уведомлений, дополнительных материалов.

2. Состав Комиссии

2.1. Комиссии формируется в составе председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии, секретаря Комиссии и членов Комиссии. Состав Комиссии утверждается приказом директора Колледжа.

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

2.3. В заседании Комиссии с правом совещательного голоса при необходимости участвуют работники учреждения, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией.

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

2.5. Члены Комиссии участвуют в заседаниях Комиссии на безвозмездной основе.

3. Полномочия членов Комиссии

3.1. Председатель Комиссии:

- 1) осуществляет общее руководство работой Комиссии;
- 2) определяет место, время и дату проведения заседания Комиссии;
- 3) утверждает повестку заседания Комиссии;
- 4) ведет заседание Комиссии;
- 5) формулирует вопросы для принятия решений и внесения в протокол заседания Комиссии, вносит их на голосование;
- 6) приглашает в случае необходимости на заседания Комиссии экспертные, научные, специализированные, аудиторские и иные организации, экспертов, ученых, специалистов в отдельных областях, а также представителей органов исполнительной власти Амурской области и органов местного самоуправления Амурской области, иных организаций;
- 7) подписывает протоколы заседаний Комиссии.

3.2. Заместитель председателя Комиссии осуществляет полномочия члена Комиссии, выполняет обязанности председателя Комиссии в период его отсутствия.

3.3. Секретарь Комиссии:

- 1) ведет делопроизводство Комиссии;
- 2) подписывает протокол заседания Комиссии;
- 3) принимает поступающие в Комиссию материалы и документы, готовит их для рассмотрения на заседании Комиссии;
- 4) уведомляет в письменном виде членов Комиссии, сотрудников учреждения, представивших декларацию, уведомление, о времени и месте проведения заседания Комиссии, вопросах, включенных в повестку заседания Комиссии, в том числе о переносе заседания Комиссии при отсутствии кворума, необходимого для принятия ее решений;

5) знакомит членов Комиссии с материалами, представленными для проведения заседания Комиссии, не позднее чем за 3 рабочих дня до даты его проведения;

6) ведет протокол заседания Комиссии;

7) исполняет поручения председателя Комиссии;

8) направляет протокол заседания Комиссии руководителю учреждения, а также выписку из протокола заседания Комиссии руководителю учреждения. В период временного отсутствия секретаря Комиссии его функции выполняет один из членов Комиссии по решению председателя Комиссии.

3.4. Члены Комиссии:

1) выступают и пользуются правом голоса при рассмотрении Комиссией вопросов, включенных в повестку заседания Комиссии;

2) вправе формулировать письменно особое мнение по любому из вопросов, рассмотренных на заседании Комиссии, на котором они присутствовали, которое в обязательном порядке приобщается к протоколу заседания Комиссии;

3) при невозможности участия в заседании Комиссии информируют об этом секретаря Комиссии не позднее чем за 1 рабочий день до планируемой даты проведения ее заседания;

4) подписывают протокол заседания Комиссии.

3.5. Члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.

4. Порядок работы Комиссии

4.1. Основанием для проведения заседания Комиссии являются поступившие в Колледж декларации, уведомления, мотивированные заключения по их рассмотрению, дополнительные материалы (далее - документы).

4.2. Председатель Комиссии не позднее 10 рабочих дней со дня получения документов назначает дату заседания Комиссии, которая не может быть позднее 20 рабочих со дня их получения.

4.3. Заседание Комиссии проводится в присутствии сотрудника Колледжа, в отношении которого рассматривается вопрос предотвращения и урегулирования конфликта интересов.

На заседании Комиссии заслушиваются пояснения сотрудника Колледжа и иных лиц, участвующих в заседании Комиссии, рассматриваются материалы по существу вынесенного на заседание вопроса. Заседания Комиссии могут проводиться в отсутствие сотрудника учреждения в случае,

если сотрудник учреждения надлежащим образом извещен о времени и месте его проведения, но не явился на заседание Комиссии.

4.4. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 от общего числа членов Комиссии.

4.5. Решения Комиссии принимаются путем открытого голосования простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии.

4.6. Комиссия по результатам рассмотрения документов принимает одно из следующих решений:

1) признать, что при исполнении трудовых обязанностей сотрудником учреждения конфликт интересов отсутствует;

2) признать, что при исполнении трудовых обязанностей сотрудником учреждения личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов, и рекомендовать сотруднику учреждения принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов;

3) признать, что сотрудник учреждения не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов, и рекомендовать руководителю учреждения применить к сотруднику учреждения меру ответственности, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

4.7. В случае установления Комиссией факта совершения сотрудником учреждения действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, руководитель учреждения обязан передать информацию об этом вместе с подтверждающими документами в правоохранительные органы не позднее 3 рабочих дней со дня получения копии протокола (выписки из протокола) заседания Комиссии.

5. Порядок оформления решений Комиссии

5.1. Решение Комиссии оформляется протоколом, который не позднее 3 рабочих дней со дня проведения заседания Комиссии готовит, подписывает секретарь Комиссии и направляет на подпись членам Комиссии.

5.2. В протоколе Комиссии указываются:

1) дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества (при наличии) членов Комиссии, присутствующих на заседании;

2) формулировка рассматриваемого на заседании Комиссии вопроса с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности лица, в отношении которого рассматривается вопрос;

3) источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии;

4) содержание пояснений руководителя организации и других лиц по существу рассматриваемого вопроса;

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

6) решение и обоснование его принятия;

7) результаты голосования;

8) другие сведения (при необходимости).

5.3. Члены Комиссии рассматривают и подписывают протокол заседания Комиссии в течение 2 рабочих дней со дня его поступления.

5.4. Председательствующий на заседании Комиссии подписывает протокол заседания Комиссии в течение 2 рабочих дней со дня его подписания всеми членами Комиссии.

5.5. Протокол заседания Комиссии в течение 3 рабочих дней со дня подписания всеми членами Комиссии направляется руководителю органа исполнительной власти.