

Приложение № 3  
к приказу ГБОУ ПО «СевМК»  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО  
Председатель профсоюзной  
организации «СевМК»  
Патрикеева С.В.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБОУ ПО «СевМК»  
Баранов Н.В.

«\_\_» \_\_\_\_\_ Г.

«\_\_» \_\_\_\_\_ Г.

Положение  
о комиссии по противодействию коррупции  
и урегулированию конфликта интересов ГБОУ ПО «СевМК»

1. Общие положения

1.1 Настоящим Положением о комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов ГБОУ ПО «СевМК» (далее – Положение) определяется порядок формирования и деятельности комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов, образуемой в ГБОУ ПО «СевМК» (далее – Учреждение), в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами города Севастополя, а также настоящим Положением.

2. Основные понятия

2.1. Под конфликтом интересов в настоящем Положении понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий);

2.2 Под личной заинтересованностью работника понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) работником и

(или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми работник и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

### 3. Задачи комиссии:

Основными задачами комиссии является:

3.1 обеспечение соблюдения работниками Учреждения требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

3.2 осуществление в Учреждении мер по предупреждению коррупции;

3.3 формирование и координация проведения антикоррупционной политики в Учреждении;

3.4 обеспечение контроля за реализацией антикоррупционных мероприятий, включенных в план работы Учреждения;

3.5 разъяснения работникам Учреждение основных положений антикоррупционного законодательства Российской Федерации.

3.6 предотвращение ситуаций проявления коррупционного правонарушения путем разработки и реализации мер, направленных на недопущение условий, порождающих, провоцирующих и поддерживающих коррупцию во всех ее проявлениях;

3.7 взаимодействие с органами государственной власти Российской Федерации, органами местного самоуправления города Севастополя и иными организациями с целью предотвращению коррупции.

### 4. Состав и порядок работы комиссии

4.1 В состав комиссии входят председатель комиссии, его заместитель, назначаемый руководителем Учреждения из числа членов комиссии, секретарь и члены комиссии.

В состав комиссии входит:

– заместитель руководителя Учреждения (председатель комиссии), руководитель подразделения кадровой службы Учреждения, работники подразделения по вопросам кадров, юридического подразделения, других подразделений Учреждения, определяемые руководителем Учреждения.

4.2 Руководитель Учреждения может принять решение о включении в состав комиссии председателя профсоюзной организации, действующего в установленном порядке в Учреждении.

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

4.4 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.

4.5 В заседании комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

- непосредственный руководитель работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос соблюдения антикоррупционного законодательства Российской Федерации;

- другие работники Учреждения, которые могут дать пояснения по рассматриваемому на заседании комиссии.

4.6 Персональный состав Комиссии утверждается приказом руководителя Учреждения.

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

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

4.9 Основаниями для заседания комиссии являются:

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

- обращение гражданина или работника Учреждения о возможном факте нарушения антикоррупционного законодательства работником Учреждения.

4.10 Председатель комиссии при поступлении к нему в порядке, предусмотренным законодательством Российской Федерации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

- в 10-дневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее 20 дней поступления со дня поступления информации;

- организует ознакомление работника Учреждения, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении антикоррупционного законодательства Российской Федерации.

4.11 Заседание комиссии проводится, как правило, в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос нарушения антикоррупционного законодательства.

4.12 Члены комиссии не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.

4.13 На заседании комиссии заслушиваются пояснения работника Учреждения, иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

4.14 По итогам рассмотрения уведомления работника Учреждения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных

обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, комиссия принимает одно из следующих решений:

– признать, что при исполнении работником Учреждения должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

– признать, что при исполнении работником Учреждения должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует работнику Учреждения принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущения его возникновения;

– признать, что работником Учреждения не соблюдены требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует руководителю работника Учреждения принять к соответствующему лицу конкретную меру ответственности.

4.15 По результатам рассмотрения комиссией вопросов соблюдения работниками требований антикоррупционного законодательства Российской Федерации секретарь комиссии готовит протокол заседания комиссии.

4.16 В протоколе заседания комиссии указываются:

– дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других присутствующих лиц;

– формулировка каждого из рассматриваемых на заседании вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований антикоррупционного законодательства;

– 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 Учреждение;

– другие сведения;

– результаты голосования;

– 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 Копия протокола заседания в 7-дневный срок со дня заседания комиссии направляются руководителю Учреждения, полностью или в виде выписок из него.