

Протокол от 04 мая 2026 № 7

Директор ГБПОУ "ВКМиС им. Н. Сердюкова"

Р.С. ЛИХОВЦОВ

04 мая 2026 г.

им. Н. Сердюкова,



**О комиссии по противодействию коррупции и соблюдению требований к
служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов в
государственном бюджетном
профессиональном образовательном учреждении
«Волгоградский колледж машиностроения и связи
имени Героя Советского Союза Николая Сердюкова»**

I. Общие положения

2.1. Комиссия по противодействию коррупции и соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов (далее — Комиссия) в ГБПОУ «ВКМиС им. Н. Сердюкова» (далее — Колледж) создается с целью рассмотрения вопросов, связанных с урегулированием ситуации, когда личная заинтересованность работника влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей в соответствии с требованиями Федерального закона от 25.12.2008г. №273—ФЗ «О противодействии коррупции».

Основной задачей Комиссии является предотвращение коррупционных правонарушений и урегулирование конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам Колледжа, граждан, организаций.

В основу работы по управлению конфликтом интересов в Колледже положены следующие принципы:

- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для образовательной организации при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;
- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
- соблюдение баланса интересов организации и работника при урегулировании конфликта интересов;
- защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником, и урегулирован (предотвращен) Колледжем.

2.2. Процедура раскрытия конфликта интересов доводится до сведения всех работников Колледжа. В Колледже установлены следующие способы раскрытия конфликта интересов:

- раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу; должность;
- раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность
- разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов.

2.3 . Должностными лицами, ответственными за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов и фактах коррупционных правонарушений, являются:

- директор Колледжа;
- лицо, ответственное за проведение мероприятий по противодействию коррупции.

2.4. Рассмотрение полученной информации проводится коллегиально, с участием в обсуждении лица, которым принято сведение о возникшем конфликте интересов.

- Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными и окружными законами, Кодексом этики и служебного поведения и настоящим Положением.
- Действие настоящего Положения распространяется непосредственно на членов Комиссии, в том числе на лиц, вводимых в состав Комиссии в качестве независимых экспертов, а также на всех работников Колледжа вне зависимости от уровня занимаемой должности в части соблюдения требований антикоррупционного законодательства.

II. Задачи и полномочия Комиссии

3.1. Основными задачами Комиссии являются:

- содействие в урегулировании конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам Колледжа, граждан, организаций.
- обеспечение условий для добросовестного и эффективного исполнения обязанностей работника;
- исключение злоупотреблений со стороны работников при выполнении их должностных обязанностей.
- противодействие коррупции.

3.2. Комиссия имеет право:

- запрашивать необходимые документы и информацию от сторон возникшего конфликта;
- приглашать на свои заседания должностных лиц органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также представителей подведомственных учреждений и иных лиц.

III. Порядок образования Комиссии

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

- Численность и персональный состав Комиссии утверждается и изменяется приказом директора образовательного учреждения.
- Все члены Комиссии при принятии решения обладают равными правами.
- В случае необходимости в состав Комиссии может быть введен независимый эксперт.
- Комиссия действует на постоянной основе.

IV. Порядок работы Комиссии

5.1. Основанием для проведения заседания Комиссии является, полученная от организаций, должностных лиц, граждан или сотрудников учреждения информация о наличии у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов. Информация должна быть представлена Комиссии в письменном виде (Приложение №1) и содержать следующие сведения:

- ФИО и должность подавшего информацию;
- информация о факте конфликта интересов;
- описание признаков личной заинтересованности или нарушения служебного поведения, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- информация о сущности предполагаемого конфликта интересов действие (бездействие), к которому склоняется сотрудник учреждения;

Регистрация информации осуществляется секретарем Комиссии в день ее поступления в журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (Приложение №2) (далее — журнал). Журнал хранится в течение 5 (пяти) лет с момента регистрации в нем последней информации, после чего передается в архив.

Информация о заявителе является конфиденциальной информацией и устанавливается ограниченный режим доступа к журналу регистрации информации, содержащему данные позволяющие идентифицировать личность заявителя.

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.

5.2. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения.

- После поступления в Комиссию информации, указанной в пункте 1.2 Положения о Комиссии, секретарь Комиссии немедленно информирует об этом председателя Комиссии, в целях принятия им мер по предотвращению конфликта интересов.
- Председатель выносит решение о проведении проверки информации, материалов, указанных в пункте 1.2 Положения о Комиссии.
- Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются ее председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию, указанную в пункте 20 Положения о Комиссии. Секретарь Комиссии обеспечивает решение организационных вопросов, связанных с подготовкой заседания Комиссии, а также извещает ее членов о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня.
- Проверка информации и материалов осуществляется в 3-х дневный срок со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до 10 дней по решению председателя Комиссии. Секретарь Комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания Комиссии, а также извещает членов Комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня, не позднее, чем за 3 рабочих дня до дня заседания.
- Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа членов Комиссии.
- При возможном возникновении конфликта интересов у членов Комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включенных в повестку дня заседания Комиссии, они обязаны до начала заседания заявить об этом. В подобном случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов.

5.3. Заседание Комиссии проводится в присутствии виновного работника. Заседание Комиссии переносится, если работник не может участвовать в заседании по уважительной причине.

5.4. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания. Комиссия вправе пригласить на свое заседание иных лиц и заслушать их пояснения.

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

V. Решение Комиссии

6.1. По итогам рассмотрения информации, указанной в пункте 5.2 Положения о Комиссии, Комиссия может принять одно из следующих решений:

- установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- установить факт наличия личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае работодателю предлагаются рекомендации, направленные на предотвращение или урегулирование этого конфликта интересов.

6.2. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве числа голосов голос председателя Комиссии является решающим. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принявшие участие в ее заседании. Решение Комиссии носят рекомендательный характер.

В решении Комиссии указываются:

- фамилия, имя, отчество, должность работника, в отношении которого рассматривался вопрос о нарушении требований к служебному поведению или о наличии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- источник информации, ставший основанием для проведения заседания Комиссии;
- дата поступления информации в Комиссию и дата ее рассмотрения на заседании Комиссии, существо информации;
- фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
- существо решения и его обоснование;
- результаты голосования.

Член Комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

Копии решения Комиссии в течение трех дней со дня их принятия направляются работнику и другим заинтересованным лицам.

По результатам рассмотрения предложений, указанных в решении Комиссии, руководитель структурного подразделения учреждения, в котором работает работник, в отношении которого принято решение, принимает меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

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

В случае установления Комиссией обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника, в том числе, в случае не использования им обязанности сообщить руководителю о личной заинтересованности при

исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, а также в случае непринятия работником мер по предотвращению такого конфликта директор образовательного учреждения может привлечь работника к дисциплинарной ответственности, при наличии оснований, предусмотренных ТК РФ, за совершение неправомерных действий, повлекших неисполнение возложенных на него трудовых обязанностей.

В случае установления Комиссией факта совершения работником действия (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.

Организационно-техническое и документальное обеспечение деятельности Комиссии возлагается на секретаря Комиссии.

Решение Комиссии, принятое в отношении работника учреждения, хранится в его личном деле.

Приложение №1 к Положению о комиссии по противодействию коррупции и соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Волгоградский колледж машиностроения и связи имени Героя Советского Союза Николая Сердюкова»

Форма уведомления

Директору ГБПОУ "ВКМиС им. Н. Сердюкова"

(Ф.И.О. директора Учреждения)

От _____

(Ф.И.О., занимаемая должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

В соответствии с Положением о комиссии по противодействию коррупции и соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Волгоградский колледж машиностроения и связи имени Героя Советского Союза Николая Сердюкова», утвержденным приказом директора колледжа,

уведомляю о возникновении / возможности возникновения конфликта интересов, который состоит в следующем:

Обязанности в соответствии с трудовым договором, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность: _____

Меры, направленные на пресечение / недопущение любой возможности возникновения конфликта интересов, предпринятые работником, если такие меры предпринимались: _____

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

Лицо, представившее уведомление:

_____/_____ «__» _____ 20__ г.

Лицо, принявшее сообщение:

_____/_____ «__» _____ 20__ г.

Уведомление зарегистрировано в Журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей,

*Приложение №2 к Положению о комиссии
по противодействию коррупции и соблюдению требований
к служебному поведению работников и урегулированию
конфликта интересов в государственном
бюджетном профессиональном образовательном
учреждении «Волгоградский колледж машиностроения и
связи имени Героя Советского Союза Николая Сердюкова»*

**Журнал регистрации уведомлений о возникновении личной
заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей,
которая приводит или может привести к конфликту интересов**

№ п/п	Дата регистрации	Количество листов	Сведения о работнике, подавшем уведомление			Фамилия, имя, отчество, должность лица, принявшего уведомление
			Фамилия, имя, отчество	Должность	Номер телефона	
1	2	3	4	5	6	7