

Министерство культуры Хабаровского края
Краевое государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«ХАБАРОВСКИЙ КРАЕВОЙ КОЛЛЕДЖ ИСКУССТВ»
(КГБ ПОУ «ХККИ»)

ПРИКАЗ

17.01.2022 № 3

г. Хабаровск

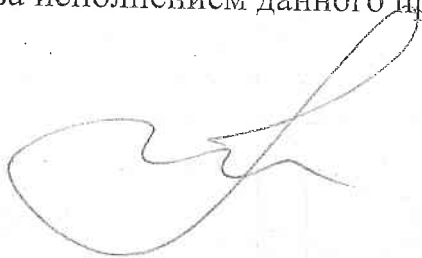
Об утверждении Положения о Комиссии
по предотвращению и урегулированию
конфликта интересов

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановлением Правительства Хабаровского края от 03.12.2020 № 521-пр «О мерах по противодействию коррупции в государственных учреждениях Хабаровского края, государственных унитарных предприятиях Хабаровского края», приказом Министерства культуры Хабаровского края от 29.12.2020 № 427/01-15 «Об утверждении Антикоррупционных стандартов, положения о предотвращении и урегулировании конфликта интересов и внедрении их в деятельность краевых государственных учреждений, подведомственных министерству культуры Хабаровского края», а также в целях организации работы по предупреждению коррупции в КГБ ПОУ «ХККИ»

ПРИКАЗЫВАЮ;

1. Утвердить состав комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта и интересов в Краевом государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Хабаровский краевой колледж искусств» (КГБ ПОУ «ХККИ») согласно приложению 1.
2. Утвердить положение о Комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта и интересов в Краевом государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Хабаровский краевой колледж искусств» (КГБ ПОУ «ХККИ») согласно приложению 2.
3. Отделу кадровой, документационной работы и информационной безопасности ознакомить работников КГБ ПОУ «ХККИ» под роспись с настоящим приказом.
4. Признать утратившим силу приказ от 25.11.2021 № 78 «О составе Комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов КГБ ПОУ «ХККИ»».
5. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор



И.Э. Мосин

Приложение № 1
к приказу КГБ ПОУ «ХККИ»
от 17.01.2022 № 3

Состав Комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Хабаровский крайовой колледж искусств»

Михайленко Лариса Алексеевна	- заместитель директора по учебной работе, председатель комиссии
Огородникова Анна Владимировна	- заместитель директора по административно-хозяйственной работе, заместитель председателя комиссии
Дульянинова Наталья Сергеевна	- начальник отдела кадровой, документационной работы и информационной безопасности секретарь комиссии.
Члены комиссии:	
Филонова Ольга Анатольевна	- главный бухгалтер;
Карепина Алёна Валерьевна	- ведущий юрисконсульт;
Верещагина Валентина Николаевна	- концертмейстер, представитель профсоюзного комитета.

**Положение о Комиссии по предотвращению и урегулированию
конфликта интересов Краевого государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения «Хабаровский
краевой колледж искусств»**

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности Комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов Краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Хабаровский краевой колледж искусств» (далее – Комиссия).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Правительства Хабаровского края, настоящим Положением, а также актами Министерства культуры Хабаровского края, локальными нормативными актами КГБ ПОУ «ХККИ» (далее – Колледж).

3. Основной задачей Комиссии является содействие Колледжа:

а) в обеспечении соблюдения работниками Колледжа требований по предотвращению или урегулированию 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;

б) в осуществлении в Колледже мер по предупреждению коррупции.

4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с требованием об урегулировании конфликта интересов, в отношении работников Колледжа, находящихся с ним в трудовых отношениях.

5. Состав Комиссии утверждается приказом Колледжа.

Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и других членов Комиссии.

Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

6. В состав Комиссии входят:

а) заместитель директора Колледжа - председатель Комиссии, заместитель директора Колледжа - заместитель председателя Комиссии, должностное лицо отдела кадровой, документационной работы и информационной безопасности, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений (секретарь Комиссии), ведущий юрисконсульт, других работников Колледжа, определяемые директором

Колледжа;

б) представитель (представители) профсоюзной организации, действующей в Колледже.

7. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

а) непосредственный руководитель работника Колледжа, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов;

б) определяемые председателем Комиссии (в том числе, по ходатайствам членов Комиссии) два работника, замещающих аналогичные должности, замещаемой работником, в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос.

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

9. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

а) поступившие в отдел кадровой, документационной работы и информационной безопасности Колледжа:

декларация о конфликте интересов представленная работником Колледжа, с положительным ответом на вопросы, указанные в декларации;

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

10. Уведомление, декларация, указанные в пункте 9 настоящего Положения, рассматривается отделом кадровой, документационной работы и информационной безопасности Колледжа, которое осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления или декларации.

11. При подготовке мотивированного заключения, должностные лица отдела кадровой, документационной работы и информационной безопасности Колледжа, ответственные за профилактику коррупционных правонарушений имеют право проводить собеседование с работником Колледжа, представившим уведомление, декларацию, получать от него письменные пояснения. Заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления или декларации представляются председателю Комиссии.

12. Мотивированное заключение должно содержать:

а) информацию, изложенную в уведомлениях, декларациях;

б) мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения уведомлений, деклараций, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с пунктом 19 настоящего Положения или иного решения.

13. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

а) в 10-дневный срок назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня

поступления указанной информации;

б) организует ознакомление работника Колледжа, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с информацией, поступившей в отдел кадровой, документационной работы и информационной безопасности Колледжа, и с результатами ее проверки;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии лиц, указанных в подпункте "в" пункта 12 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

14. Заседание Комиссии проводится не позднее одного месяца со дня регистрации уведомления, декларации.

15. Заседание Комиссии проводится, как правило, в присутствии работника Колледжа, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов. О намерении лично присутствовать на заседании Комиссии работник Колледжа указывает в уведомлении, заявлении

16. Заседания Комиссии могут проводиться в отсутствие работника Колледжа или в случае:

а) если в уведомлении, заявлении, не содержится указания о намерении работника Колледжа лично присутствовать на заседании Комиссии;

б) если работник Колледжа, намеревающийся лично присутствовать на заседании Комиссии и надлежащим образом извещенные о времени и месте его проведения, не явились на заседание Комиссии.

17. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника Колледжа (с их согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов повестки дня, а также дополнительные материалы.

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

19. По результатам рассмотрения деклараций, уведомлений Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении работником Колледжа своих трудовых обязанностей конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении работником Колледжа своих трудовых обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует работнику Колледжа и (или) директору Колледжа принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

в) признать, что работник Колледжа не соблюдал требование об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует

директору Колледжа применить к работнику Колледжа дисциплинарное взыскание.

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

21. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

Решения Комиссии для директора Колледжа носят рекомендательный характер.

22. В протоколе заседания Комиссии указываются:

а) дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества (при наличии) членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов повестки дня с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), должности работника Колледжа, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов;

в) предъявляемые к работнику Колледжа претензии, а также материалы, на которых они основываются;

г) содержание пояснений работника Колледжа и других лиц по существу предъявленных претензий;

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

е) другие сведения;

ж) результаты голосования;

з) решение и обоснование его принятия.

23. 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 Колледжа.

24. Копии протокола заседания Комиссии в 5-дневный срок со дня заседания направляются директору Колледжа, полностью или в виде выписок из него - работнику Колледжа, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

25. Директор Колледжа обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к работнику Колледжа мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам 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.

26. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него

приобщается к личному делу работника Колледжа, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов.

27. 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 отделом кадровой, документационной работы и информационной безопасности Колледжа.