



СОГЛАСОВАНО

Советом колледжа.

Протокол заседания № 21

от « 22 » декабря 2017 г.

**КОНТРОЛЬНЫЙ
ЭКЗЕМПЛЯР**

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

В.Ю. Маевский

2017 г.



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ К СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ РАБОТНИКОВ КОЛЛЕДЖА И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

П.РКВТ-44

Разработчик:

Начальник отдела комплексной безопасности

О.А. Калинина

Согласовано:

Заместитель директора по учебной работе

А.А. Анпилогов

Заместитель директора по учебно-производственной работе

А.С. Мельситов

Заместитель директора по учебно-методической работе

Н.В. Рыбалко

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе и социальным вопросам

А.М. Тимошенко

Главный бухгалтер

Е.А. Потыко

Методист

Т.А. Кузнецова

2017 год



СОДЕРЖАНИЕ

1. Область применения.....	3
2. Нормативные ссылки.....	3
3. Термины, определения, обозначения и сокращения.....	4
4. Общие положения.....	5
5. Организация и порядок деятельности комиссии.....	6
Лист регистрации изменений.....	8
Лист ознакомления.....	9



1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Ростовский-на-Дону колледж водного транспорта».

1.2. Положение рассматривается и согласовывается Советом колледжа и утверждается директором.

1.3. Положение разработано в соответствии с:

-Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции);

-Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

- Указ Президента РФ от 1 июля 2010 г. N 821 "О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов" (с изменениями и дополнениями)

-«Методические рекомендации по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции», утв. Минтрудом России 08.11.2013;

- «Методические рекомендации по организации работы комиссий по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов (аттестационных комиссий) в федеральных государственных органах» (одобрены президиумом Совета при Президенте РФ по противодействию коррупции, протокол от 13.04.2011 N 24);

-локальными актами Учреждения по форме, установленной СТ.РКВТ-01 «Система менеджмента качества. Управление документированной информацией».

1.4. Комиссией по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов ГБПОУ РО «РКВТ» рассматриваются факты нарушения работниками положений кодекса этики и служебного поведения работников колледжа.

1.5. Действие настоящего положения распространяется на всех работников Учреждения вне зависимости от уровня занимаемой ими должности и на физических лиц, сотрудничающих с организацией на основе гражданско-правового договора.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1. В настоящем положении имеются ссылки на следующие документы:

- Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции);

- Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

- Устав колледжа;

- Указ Президента РФ от 1 июля 2010 г. N 821 "О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов" (с изменениями и дополнениями);

-«Методические рекомендации по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции», утв. Минтрудом России 08.11.2013;

- «Методические рекомендации по организации работы комиссий по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов (аттестационных комиссий) в федеральных государственных органах»



(одобрены президиумом Совета при Президенте РФ по противодействию коррупции, протокол от 13.04.2011 N 24);

- СТ.РКВТ-01 Система менеджмента качества. Управление документированной информацией;
- ПР.РКВТ-04 Система менеджмента качества. Правила внутреннего трудового распорядка.

3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

3.1. Термины и определения:

Коррупция - злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами. Коррупцией также является совершение перечисленных деяний от имени или в интересах юридического лица (пункт 1 статьи 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»).

Противодействие коррупции - деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий (пункт 2 статьи 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»):

а) по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции);

б) по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);

в) по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

Предупреждение коррупции - деятельность организации, направленная на введение элементов корпоративной культуры, организационной структуры, правил и процедур, регламентированных внутренними нормативными документами, обеспечивающих недопущение коррупционных правонарушений.

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

Служебное поведение — совокупность поступков и действий должностного лица или группы лиц, осуществляемых в пределах установленных законом полномочий, в процессе взаимодействия во внутренней среде и с внешней средой по поводу выполнения ими своих должностных обязанностей.

Неэтичное поведение - поведение, нарушающее закон или общепринятые моральные нормы поведения работников, и имеющее негативные последствия для других людей.



3.2. Обозначения и сокращения:

– **ГБПОУ РО «РКВТ» (колледж, Учреждение)** – государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Ростовский-на-Дону колледж водного транспорта»;

– **СМК** – система менеджмента качества.

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.2 Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интереса ГБПОУ РО «РКВТ» (далее – Учреждение) разработано и утверждено с целью повышения эффективности выполнения работниками колледжа своих должностных обязанностей и предупреждения возникновения коррупционных правонарушений и преступлений.

4.1 Основной задачей комиссии являются:
обеспечение соблюдения работниками колледжа ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов, а также Правилами внутреннего трудового распорядка ПР.РКВТ-04.

4.2 Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении работника.

4.3 В состав комиссии входят председатель комиссии, заместитель председателя, секретарь и члены комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

4.4 В состав комиссии включаются:
председатель профсоюзной организации колледжа;
специалист по кадрам;
юрисконсульт;
должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений.

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

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

4.7 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.



5. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ

5.1. Основанием для проведения заседания комиссии является:

- проверка соблюдения работниками ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей и соблюдения требований к служебному поведению, установленных локальными актами колледжа;

- поступившие сообщения или письменные обращения граждан о нарушениях сотрудниками требований к служебному поведению.

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

5.3. Председатель комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основание для проведения заседания комиссии:

- в 3-дневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее семи дней со дня поступления указанной информации;

- организует ознакомление работника колледжа, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с поступившей информацией и с результатами ее проверки.

5.4. Заседание комиссии проводится в присутствии работника колледжа, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. При наличии письменной просьбы работника колледжа о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки работника колледжа или его представителя на заседание комиссии при отсутствии письменной просьбы работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае вторичной неявки такого работника или его представителя без уважительных причин комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие работника колледжа.

5.5. На заседании комиссии заслушиваются пояснения работника и иных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявляемых претензий, а также дополнительные материалы.

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

5.7. По итогам рассмотрения вопроса комиссия принимает решение о применении мер дисциплинарного взыскания.

5.8. Решения комиссии принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

5.9. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

5.10. В протоколе заседания комиссии указываются:

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, имени, должности работника колледжа, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

предъявляемые работнику колледжа претензии и материалы, на которых они основываются;

содержание пояснений работника колледжа 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 ГБПОУ РО «РКВТ»;

результаты голосования;

решение и обоснования его принятия.

5.11. Член комиссии, не согласный 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.

5.12. Копии протокола заседания комиссии в 3-дневный срок со дня заседания руководителю для решения вопроса о применении к работнику дисциплинарного взыскания.

5.13. В случае установления комиссией факта совершения работником колледжа (или факта бездействия), содержащего признаки преступления, председатель комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости немедленно.

5.14. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника колледжа, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

5.15. 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 секретарем.



ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Количество измененных листов	Количество замененных листов	Количество новых листов	Количество аннулированных листов	Номер извещения об изменении	Подпись	Дата утверждения извещения об изменении	Дата введения изменения



ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№ п/п	Наименование должности	Фамилия И.О.	Дата	Подпись