

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное казенное профессиональное образовательное учреждение
«Межрегиональный центр реабилитации лиц с проблемами слуха (колледж)»
Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации
(ФКПОУ «Межрегиональный центр (колледж)» Минтруда России)

Утверждено

Советом Учреждения
ФКПОУ «Межрегиональный центр
(колледж)» Минтруда России
(протокол от 13 декабря 2022 г. №_24_)

Утверждено

приказом и. о. директора
ФКПОУ «Межрегиональный центр
(колледж)» Минтруда России
от _13_ декабря 2022 г. № __55_

Положение

**о комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов
(в новой редакции)**

Согласовано

Председатель первичной профсоюзной
организации «Межрегиональный центр
(колледж)» Минтруда России

_____ Л.И. Чагина

« _13_ » _____ 12 _____ 2022 г.

Санкт-Петербург
2022

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии Федерального казенного профессионального образовательного учреждения «Межрегиональный центр реабилитации лиц с проблемами слуха (колледж)» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации (далее - Учреждение) по предотвращению и урегулированию конфликта интересов (далее- комиссия), образуемой в Учреждении в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется:

- Указом Президента Российской Федерации от 16.08.2021 г. №478 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2021-2024 годы»;

- Указом Президента Российской Федерации от 22 декабря 2015г. № 650 «О порядке сообщения лицами, замещающими отдельные государственные должности Российской Федерации, должности федеральной государственной службы, и иными лицами о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (в ред. от 25.08.2022 г), и о внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июня 2016г. №594 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации по вопросам предотвращения и урегулирования конфликта интересов»

- приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 4 июня 2015г. №344н «Об утверждении Порядка уведомления работодателя (его представителя) работниками организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- и иными действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

1.3. Основной задачей комиссии является:

- обеспечение соблюдения работниками Учреждения ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, в том числе запрещение осуществления трудовой деятельности работниками Учреждения, должности которых предусмотрены перечнем, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 27 мая 2013г. №223н, в случае близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов), если осуществление трудовой деятельности связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому (далее- требования об урегулировании конфликта интересов);

-осуществление в Учреждении мер по предупреждению коррупции.

1.4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований об урегулирование конфликта интересов в отношении всех работников, за исключением замещающего должность директора Учреждения.

2. Порядок формирования комиссии

2.1. Комиссия создается приказом директора Учреждения.

2.2. В состав комиссии входят:

- председатель комиссии (заместитель директора по ВСР), заместитель председателя комиссии (заведующий учебной частью), начальник отдела кадров (ответственный за координацию деятельности по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении), а также иные должностные лица по решению директора Учреждения.

В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

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

2.4. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

2.5. В заседании комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

а) непосредственный руководитель работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов, и определяемые председателем комиссии два сотрудника, замещающие в Учреждении должности аналогичные должности, работника в отношении, которого комиссией рассматривается материал.

б) другие работники и специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым комиссией, должностные лица государственных органов, представители заинтересованных организаций, а также представитель работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов (по решению председателя комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно, не менее чем за три дня до дня заседания комиссии на основании ходатайства работника, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена комиссии).

3. Заседания комиссии и принимаемые решения

3.1. Заседания комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей об общего числа членов комиссии.

3.2. 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.

3.3. Основанием для проведения заседания комиссии являются:

- представление директором учреждения материалов проверки, свидетельствующих о несоблюдении работником требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;
- поступившие в комиссию или лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, письменного обращения работника о рассмотрении вопросов, связанных с выполнением им или другими работниками требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;
- представление председателя или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения работником требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, либо осуществления в учреждении мер по предупреждению коррупции.

3.4. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверку по фактам нарушения трудовой дисциплины.

3.5. Председатель комиссии при поступлении к нему в установленном порядке информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

- в 3-х 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, в отношении которого 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 в его адрес информации и с результатами ее проверки;

- рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в подпункте «б» пункта 9 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов

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

3.7. На заседании комиссии заслушиваются пояснения работника (с его согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявляемых работнику претензий, а также дополнительные материалы.

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

3.9. По итогам рассмотрения представленных материалов и документов, комиссия принимает одно из следующих решений:

3.9.1. установить, что сведения, представленные работником по существу рассматриваемого вопроса, являются достоверными и полными;

3.9.2. установить, что сведения, представленные работником, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует директору применить к работнику конкретную меру ответственности;

3.9.3. установить, что работник соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

3.9.4. установить, что работник не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует директору указать работнику на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, либо применить к работнику конкретную меру ответственности;

3.10. По итогам рассмотрения других вопросов, предусмотренных настоящим Положением, комиссия принимает соответствующее решение, мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

3.11. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты нормативных актов учреждения.

3.12. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения комиссии для директора учреждения носят рекомендательный характер.

3.13. В протоколе заседания комиссии указываются:

а) дата заседания комиссии, фамилия, имя, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

в) предъявляемые к работнику претензии, материалы, на которых они основываются; содержание пояснений работника и других лиц по существу предъявляемых претензий;

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

е) источник информации, содержащий основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в комиссию;

ж) результаты голосования;

з) решение и обоснование его принятия, другие сведения.

3.14. 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.

3.15. Копии протокола заседания комиссии в 3-дневный срок со дня заседания направляются директору учреждения, полностью или в виде выписок из него - работнику, а также, по решению комиссии, - иным заинтересованным лицам.

3.16. Директор Учреждения обязан рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции, содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных законодательством и нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции.

3.17. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении директор Учреждения в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение директора учреждения оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

3.18. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника, информация об этом представляется директору Учреждения для решения вопроса о применении к работнику соответствующих мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации

3.19. В случае установления комиссией факта совершения работником действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы директору Учреждения и, с его согласия, в правоприменительные органы в 3-х дневный срок, а при необходимости, немедленно.

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

3.21. 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 должностными лицами по поручению лица, ответственного за координацию деятельности по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении.

№ 1

Директору
ФКПОУ «Межрегиональный центр
(колледж)» Минтруда России

УВЕДОМЛЕНИЕ о возникновении
личной заинтересованности, которая приводит или может привести к
конфликту интересов

Я,

(Ф.И.О., замещаемая должность)

уведомляю о том, что:

и

_____ (описание личной заинтересованности, которая приводит
или может привести к возникновению конфликта
интересов)

2).

(описание должностных обязанностей, на исполнение
которых может негативно повлиять либо негативно влияет
личная заинтересованность)

3).

(предложения по урегулированию конфликта
интересов) « _____ » 20 г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Ознакомлен:

должность, Ф.И.О. непосредственного начальника
заботника, представляющего уведомление

(дата, подпись)

Регистрационный номер

в журнале регистрации уведомлений _____

Дата регистрации уведомления _____ «

»

20

г.

(фамилия, инициалы, лица,
зарегистрировавшего уведомление)

(подпись лица, зарегистрировавшего
уведомление)

Форма журнала регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, представленных работниками ФКПОУ «Межрегиональный центр (колледж)» Минтруда России
Санкт-Петербург, 2016

№ п\п	Дата и время принятия уведомления ИЯ	ФИО работника, обратившегося с уведомлением	Дата и время передачи уведомления работодателю	Краткое содержание уведомления	ФИО и подпись сотрудника, зарегистрировавшего уведомление	Примечание