МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Саратовской области «Краснокутский политехнический лицей»

Приложение № 1
(*к приказу от 31.08.2015 г. № 35/8)*

Состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в ГБПОУ СО «КПЛ»

Состав комиссии: по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов:

Председатель комиссии: Е.В.Карамышева - УПР
Зам.председателя комиссии: З.М.Жандалиева – УМР
Секретарь: Е.Н.Комарова.
Члены комиссии: А.Г.Габдушева
В.А.Кабанов
С.А.Филатов.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Саратовской области «Краснокутский политехнический лицей»

Приложение № 2
(*к приказу от 31.08.2015 г. № 35/8)*

Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в ГБПОУ СО «КПЛ»

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельность комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов.

2. Комиссия рассматривает вопросы связанные с соблюдением требований к служебному поведению и требований об урегулировании конфликта интересов в отношении администрации, преподавательского состава, мастеров производственного обучения и служащих структурных подразделений ГБПОУ СО «КПЛ»

3. Комиссия в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации Саратовской области и настоящим положением.

4. Основной задачей комиссии является содействие: в обеспечении соблюдения служащими ограничений и запретов требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а так же в обеспечении исполнения ими обязанностей установленных Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ, «О противодействии коррупций и законом Саратовской области от 5 августа 2015 года № 102-ЗСО «О внесении изменений в Закон Саратовской области «О противодействии коррупции в Саратовской области».
5. В состав комиссии входят председатель комиссии его заместитель секретарь и иные члены комиссии. Все члены комиссии при принятия решений обладают равными правами.

6. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

- руководитель структурного подразделения ГБПОУ СО «КПЛ» в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и требований об урегулировании конфликта интересов.

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

8. 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.

9. Основание для проведения заседания комиссии является:

9.1. Представление Руководство ГБПОУ СО «КПЛ» и иного лица или любого члена комиссии касающееся обеспечения соблюдения служащим ГБПОУ СО «КПЛ» требований к служебному поведению или требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления мер по предупреждению коррупции в ГБПОУ СО «КПЛ».

9.2. Представление Руководства ГБПОУ СО «КПЛ» материалов проверки и выявления фактов допущение составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

9.3. Поступившее в комиссию уведомления о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушения.

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

11. Председатель комиссии при поступлении к нему информацию 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 указанно информации, организует ознакомление служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению 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. Рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц указанных в настоящем положений принимает решения об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

12. Заседание комиссии проводиться в присутствии служащего в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению или требований об урегулирование конфликта интересов. При наличии письменной просьбы служащего о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседания комиссии проводиться в его отсутствие. В случае неявки на заседания комиссии служащего (его представитель) при отсутствии письменной просьбы о рассмотрении данного вопроса без его участия, рассмотрение вопроса откладывается.

В случае повтор неявки без уважительной причины комиссия может принять решения о рассмотрении данного вопроса в его отсутствии.

12. На заседании комиссии заслушивается пояснение служащего и иных лиц, рассматриваются материалы по существу внесенных на данное заседания вопросов, а также дополнительные материалы.

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

14. По итогам рассмотрения вопроса комиссия принимает одно из следующих решений:

- установить, что сведения представленные служащим являются достоверными и полными;
- установит, что сведения представленные служащим являются недостоверными или не полными;
- установить, что служащий соблюдал требования к служебному поведению или требования об урегулировании конфликта интересов;
- установить, что служащие не соблюдал требования к служебному поведению или требований об урегулировании конфликта интересов. В этом случаи комиссии рекомендует руководству указать служащему на недопустимость нарушения требований к служебному поведению или требований об урегулировании конфликта интересов либо применить конкретную меру ответственности.

15. Решение комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии принимавши участие в заседании.

16. В протоколе заседания указывается:

- дата заседания, фамилии имена отчество членов комиссии и других лиц присутствующих на заседании;

- формулировка каждого из рассматриваемых вопросов с указанием фамилии имени отчества должности служащего в отношении, которого рассматривается вопрос
- предъявляемые претензии, материалы на которых они основываются;
- содержание пояснений служащего и других лиц по существу предъявляемых претензий;
-Ф.И.О. выступающих на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;
- источник информации содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации;
- результаты голосования;
- решение и обоснование его принятия.

17. В случае установления комиссии признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействиях) служащего содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления председатель комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие тот факт документа в правоприменительные органы в 3-х дневный срок, а при необходимости немедленно.

18. Копия протокола заседания комиссии или выписка приобщается к личному делу служащего в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и требований об урегулировании конфликта интересов.

19. Выписка из решения комиссии заверенная подписью секретаря комиссии и печатью ГБПОУ СО «КПЛ» вручается служащему в отношении которого рассматривался вопрос под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением по указанному им в обращении адресу не позднее одного рабочего дня, следующего за днем проведения соответствующего заседания комиссии.

20. Организационно- технические 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 секретарем комиссии.