

**ПРИНЯТО**

на заседании Совета  
ГПОУ ТО «Тульский техникум  
социальных технологий»  
Протокол № 4 от 29.12.2021

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель первичной профсоюзной организации ГПОУ ТО «Тульский техникум социальных технологий»

 Новикова С.А.

Протокол № 6 от «29» декабря 2021 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГПОУ ТО «Тульский техникум социальных технологий»

 А.Н. Чулков

«29» декабря 2021 г.

## **Положение**

### **о комиссии по выявлению и урегулированию конфликта интересов в ГПОУ ТО «Тульский техникум социальных технологий»**

#### **1. Общие положения**

1.1. Комиссия по урегулированию конфликта интересов в ГПОУ ТО «Тульский техникум социальных технологий» (далее - Комиссия) создана в целях рассмотрения вопросов, связанных с выявлением и урегулированием ситуаций, при которых личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей ( осуществление полномочий).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными конституционными законами, Федеральными законами, законодательством Тульской области, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273- ФЗ «О противодействии коррупции», локальными актами учреждения, настоящим Положением, Положением о выявлении и урегулировании конфликта интересов ГПОУ ТО «Тульский техникум социальных технологий».

1.3. Численность и персональный состав Комиссии утверждается и изменяется приказом директора ГПОУ ТО «Тульский техникум социальных технологий» (далее Учреждение).

1.4. Комиссия по урегулированию конфликта интересов действует на постоянной основе.

#### **2. Задачи и полномочия Комиссии**

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

- а) содействие в урегулировании конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам сотрудников, учреждения, обществу;
- б) обеспечение условий для добросовестного и эффективного исполнения обязанностей работника учреждения;
- в) исключение злоупотреблений со стороны работников учреждения при выполнении ими должностных обязанностей;
- г) противодействие коррупции.

**2.2. Комиссия имеет право:**

- а) запрашивать необходимые документы и информацию от работников, непосредственно руководителей работников;
- б) приглашать на свои заседания работников, членов администрации учреждения.

### **3. Порядок работы Комиссии**

**3.1.** Основанием для проведения заседания Комиссии является полученная информация о наличии у работника учреждения личной заинтересованности.

**3.2.** Данная информация должна быть представлена в письменной форме и содержать следующие сведения:

- а) фамилию, имя, отчество работника учреждения и занимаемая им должность;
- б) описание признаков личной заинтересованности;
- в) данные об источнике информации.

**3.3.** В комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие наличие у работников учреждения личной заинтересованности.

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

**3.5.** Председатель Комиссии в трехдневный срок со дня поступления информации, о наличии у работника учреждения личной заинтересованности, начинает проверку этой информации. Проверка информации и материалов осуществляется в срок до одного месяца со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до двух месяцев 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.

**3.6.** Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются ее председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию о наличие у работника учреждения личной заинтересованности.

**3.7.** Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов Комиссии.

**3.8.** 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.

**3.9.** На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника учреждения,

рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания. Комиссия вправе пригласить на свое заседание иных лиц и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.

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

#### **4. Решение Комиссии**

4.1. По итогам рассмотрения информации, являющейся основанием для заседания, Комиссия может принять одно из следующих решений:

установить, что рассматриваемая ситуация не содержит признаков личной заинтересованности работника учреждения- конфликта интересов и как следствие, не нуждается в специальных способах урегулирования;

установить факт наличия личной заинтересованности работника.

4.2. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве числа голосов голос председатель Комиссии является решающим.

4.3. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывают члены комиссии, принявшие участие в ее заседании.

В решении Комиссии указываются:

а) фамилия, имя, отчество, должность работника учреждения, в отношении которого рассматривался вопрос о наличии личной заинтересованности;

б) источник информации, ставшей основанием для проведения заседания Комиссии;

в) дата поступления информации в Комиссию и дата ее рассмотрения на заседании Комиссии, существо информации;

г) фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

д) решение и его обоснование;

е) результаты голосования.

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

4.5. Копии решения Комиссии в течение 10 дней со дня его принятия направляются директору и работнику учреждения, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

4.6. Решение Комиссии может быть обжаловано работником учреждения в 10-дневный срок со дня вручения ему копии решения Комиссии в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

4.7. В случае установления Комиссией факта совершения работником учреждения действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы директору учреждения.

4.8. Решение Комиссии, принятое в отношении работника учреждения, носит рекомендательный характер.