

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Южно-Уральский многопрофильный колледж»

ул. 50-летия ВЛКСМ, д. 1, г. Челябинск, 454031, телефон (факс): 721-62-73

E-mail : common@suvc.ru

П Р И К А З

« 03 » мая 2018г.

№ 481-к

О Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников ГБПОУ «ЮУМК» и урегулированию конфликта интересов

В соответствие с Федеральным законом №273-ФЗ от 25.12.2008г. "О противодействии коррупции

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников ГБПОУ «ЮУМК» и урегулированию конфликта интересов согласно Приложению 1 к настоящему приказу.

2. Утвердить Порядок работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников ГБПОУ «ЮУМК» и урегулированию конфликта интересов согласно приложению 2 к настоящему приказу.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по КБ Сазонова А.В.

Директор



А.П.Большаков

Приложение 1 к приказу

от « 03 » ноя 2018 г. № 481-к

СОСТАВ

Комиссии по соблюдению требований
к служебному поведению сотрудников ГБПОУ «ЮУМК»
и урегулированию конфликта интересов

Председатель комиссии – Сазонов Александр Викторович, заместитель директора по КБ;

Секретарь – Маракулина Наталья Владимировна, преподаватель;

Члены комиссии:

Корзунова Галина Владимировна, преподаватель, председатель профсоюзного комитета;

Серикова Зинаида Сергеевна, преподаватель;

Баканов Алексей Викторович, начальник управления персоналом ПАО "ЧМК", депутат Совета депутатов Metallургического района.

Порядок

работы Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников
ГБПОУ «ЮУМК» и урегулированию конфликта интересов

1. Порядок работы Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников ГБПОУ «ЮУМК» и урегулированию конфликта интересов (далее именуется - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции». Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников ГБПОУ «ЮУМК» и урегулированию конфликта интересов (далее именуется - Комиссия) в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Уставом (Основным Законом) Челябинской области, законами Челябинской области, нормативными правовыми актами Губернатора Челябинской области и Правительства Челябинской области, настоящим Порядком.

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

1) 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

2) организует ознакомление сотрудника, 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 информацией, поступившей начальнику отдела кадров, и с результатами ее проверки;

3) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии других сотрудников колледжа, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией; должностных лиц других органов государственной власти Челябинской области, органов местного самоуправления; представителей заинтересованных организаций; представителей сотрудника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, принимает решения об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

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

4. Заседание Комиссии, как правило, проводится в присутствии сотрудника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. О намерении лично присутствовать на заседании Комиссии сотрудник указывает в обращении, заявлении или уведомлении.

5. Заседания Комиссии могут проводиться в отсутствие сотрудника в случае:

1) если в обращении, заявлении или уведомлении не содержится указания о намерении сотрудника лично присутствовать на заседании Комиссии;

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

6. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения сотрудника, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

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

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

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

10. В протоколе заседания Комиссии указываются:

1) дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

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

3) предъявляемые к сотруднику претензии, материалы, на которых они основываются;

4) содержание пояснений сотрудника и других лиц по существу предъявляемых претензий;

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

6) источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в Колледж;

7) другие сведения;

8) результаты голосования;

9) решение и обоснование его принятия.

11. Копии протокола заседания Комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляются директору колледжа, полностью или в виде выписки из него - сотруднику, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

12. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) сотрудника информация об этом представляется директору колледжа для решения вопроса о применении к сотруднику мер ответственности, предусмотренных действующим законодательством.

13. В случае установления Комиссией факта совершения сотрудником 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 в правоохранительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

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

15. Выписка из решения Комиссии, заверенная подписью секретаря Комиссии и печатью колледжа, вручается сотруднику, 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

16. 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, осуществляется секретарем Комиссии.