

## СОСТАВ

комиссии по соблюдению требований к служебному поведению  
сотрудников государственного бюджетного профессионального  
образовательного учреждения Ростовской области «Ростовский-на-Дону  
автотранспортный колледж» и урегулированию  
конфликта интересов

- |                  |  |
|------------------|--|
| Гавриленко Е.В.  | - заместитель директора государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Ростовский-на-Дону автотранспортный колледж» (далее колледж), председатель комиссии; |
| Горемыкина В.М.  | - начальник отдела кадров колледжа, заместитель председателя комиссии;   |
| Пономаренко Н.А. | - методист, должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, секретарь комиссии;   |
| Резванова В.В.   | - юрисконсульт колледжа;   |
| Огородник Н.Г.   | - преподаватель, председатель профсоюзного комитета колледжа;  |
| Нетесанов В.Ф.   | - Вице-президент Регионального отделения Российского союза промышленников и предпринимателей (по согласованию);  |
| Касиев А.С.      | - Президент Ассоциации перевозчиков Ростовской области (по согласованию);  |
| Павлятенко С.Н.  | - председатель Ростовской территориальной организации профсоюза работников автомобильного транспорта и дорожного хозяйства (по согласованию);  |
| Сухенко А.Д.     | - Начальник отдела среднего профессионального образования и взаимодействия с учреждениями высшего образования министерства общего и профессионального образования Ростовской области.                      |



Члены комиссии с правом совещательного голоса:

непосредственный руководитель сотрудника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос; два сотрудника, замещающих в колледже должности, аналогичные должности, замещаемой сотрудником, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос; специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым комиссией; должностные лица других государственных бюджетных профессиональных образовательных учреждений, органов местного самоуправления; представители заинтересованных организаций; представитель сотрудника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос.



## ПОРЯДОК

работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Ростовский-на-Дону автотранспортный колледж» и урегулированию конфликта интересов

1. Настоящий Порядок определяет порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Ростовский-на-Дону автотранспортный колледж» и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия, колледж).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, областными законами и иными правовыми актами Ростовской области, а также настоящим Порядком.

3. Основной задачей комиссии является содействие колледжу:

3.1. В обеспечении соблюдения сотрудниками колледжа ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ), другими федеральными законами (далее – требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов).

3.2. В осуществлении в управлении мер по предупреждению коррупции.

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

5. Комиссия образуется приказом колледжа. Указанным актом утверждаются состав комиссии и порядок ее работы.

В состав комиссии входят председатель комиссии, его заместитель, назначаемый директором колледжа из числа членов комиссии, являющихся сотрудниками колледжа, секретарь и иные члены комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

7. Согласование представителей сторонних организаций, профсоюзной организации, действующей в установленном порядке в колледже, осуществляется на основании запроса директора колледжа с предоставлением материалов для рассмотрения на заседании комиссии. Согласование осуществляется в 10-дневный срок со дня получения запроса.

8. Число членов комиссии, не являющихся сотрудниками колледжа, должно



составлять не менее одной четверти от общего числа членов комиссии.

9. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

9.1. Непосредственный руководитель сотрудника колледжа, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, и определяемые председателем комиссии 2 сотрудника колледжа, замещающих в колледже должности, аналогичные должности, замещаемой сотрудником колледжа, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос.

9.2. Другие сотрудники колледжа, специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым комиссией; должностные лица других государственных бюджетных профессиональных образовательных учреждений, органов местного самоуправления; представители заинтересованных организаций; представитель сотрудника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос, – по решению председателя комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за 3 дня до дня заседания комиссии на основании ходатайства сотрудника колледжа, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена комиссии.

10. Заседание комиссии проводится в соответствии с приказом колледжа, в котором указываются конкретные сроки, касающиеся подготовки и проведения заседания комиссии.

11. 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.

12. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии. Проведение заседаний с участием только членов комиссии, являющихся сотрудниками колледжа, недопустимо.

13. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

13.1. Представление директором колледжа материалов проверки, свидетельствующих:

о несоблюдении сотрудником колледжа требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

13.2. Поступившее в отдел кадров:

уведомление сотрудника колледжа о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

13.3. Представление директора колледжа или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения сотрудником колледжа требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в колледже мер по предупреждению коррупции.



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

15. Уведомление, указанное в абзаце втором подпункта 13.2 пункта 13 настоящего Порядка, рассматривается отделом кадров колледжа, которое осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

16. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления, указанного в абзаце втором подпункта 13.2 пункта 13 настоящего Порядка, должностные лица отдела кадров, должностное лицо ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в колледже, имеют право проводить собеседование с гражданином, представившим уведомление, получать от него письменные пояснения, а директор колледжа или его заместитель, специально на то уполномоченный, может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

Уведомление, а также заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления представляются председателю комиссии.

В случае направления запросов обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы представляются председателю комиссии в течение 45 дней со дня поступления обращения или уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

17. Председатель комиссии руководит деятельностью комиссии; планирует работу комиссии; утверждает повестку дня заседания комиссии; дает поручения членам комиссии; определяет дату, время и место проведения заседания комиссии; подписывает протоколы заседаний комиссии; осуществляет иные полномочия в целях реализации задач, возложенных на комиссию.

Председатель комиссии при поступлении к нему в порядке, предусмотренном правовым актом колледжа, информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

17.1. 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.

17.2. Организует ознакомление сотрудника 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 информацией, поступившей в отдел кадров, и с результатами ее проверки.

17.3. Рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в подпункте 9.2 пункта 9 настоящего Порядка, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии



дополнительных материалов.

18. Секретарь комиссии осуществляет регистрацию документов, являющихся основанием для проведения заседания комиссии; организует сбор и подготовку материалов для рассмотрения на заседаниях комиссии; формирует проект повестки дня заседания комиссии; информирует сотрудника колледжа, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, или гражданина, членов комиссии и других лиц, приглашенных на заседание комиссии, о дате, времени, месте проведения и повестке дня очередного заседания комиссии; ведет протоколы заседания комиссии; направляет выписки из протоколов заседаний комиссии; выполняет иные функции, связанные с обеспечением деятельности комиссии.

19. Заседание комиссии проводится, как правило, в присутствии сотрудника колледжа, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, или гражданина. О намерении лично присутствовать на заседании комиссии сотрудник колледжа или гражданин указывает в обращении, заявлении или уведомлении, представляемых в соответствии с подпунктом 13.2 пункта 13 настоящего Порядка.

20. Заседания комиссии могут проводиться в отсутствие сотрудника колледжа или гражданина в случае:

20.1. Если в обращении, заявлении или уведомлении, предусмотренных подпунктом 13.2 пункта 13 настоящего Порядка, не содержится указания о намерении сотрудника колледжа или гражданина лично присутствовать на заседании комиссии.

20.2. Если сотрудник колледжа или гражданин, намеревающиеся лично присутствовать на заседании комиссии и надлежащим образом извещенные о времени и месте его проведения, не явились на заседание комиссии.

21. На заседании комиссии заслушиваются пояснения сотрудника колледжа или гражданина (с их согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

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

23. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта 13.1 пункта 13 настоящего Порядка, комиссия принимает одно из следующих решений:

23.1. Установить, что сотрудник колледжа соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов.

23.2. Установить, что сотрудник колледжа не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует директору колледжа указать сотруднику колледжа на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо



применить к сотруднику колледжа конкретную меру ответственности.

24. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта 13.2 пункта 13 настоящего Порядка, комиссия принимает одно из следующих решений:

24.1. Признать, что при исполнении сотрудником колледжа должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует.

24.2. Признать, что при исполнении сотрудником колледжа должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует сотруднику колледжа и (или) директору колледжа принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения.

24.3. Признать, что сотрудник колледжа не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует директору колледжа применить к сотруднику колледжа конкретную меру ответственности.

25. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты правовых актов колледжа, решений или поручений директора колледжа, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение директора колледжа.

26. Решения комиссии по вопросам, указанным в пункте 13 настоящего Порядка, принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

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

28. В протоколе заседания комиссии указываются:

28.1. Дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании.

28.2. Формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности сотрудника колледжа, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

28.3. Предъявляемые к сотруднику колледжа претензии, материалы, на которых они основываются.

28.4. Содержание пояснений сотрудника колледжа и других лиц по существу предъявляемых претензий.

28.5. Фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений.

28.6. Источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации.

28.7. Другие сведения.

28.8. Результаты голосования.

28.9. Решение и обоснование его принятия.

29. 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 сотрудник колледжа.

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

31. Директор колледжа обязан рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к сотруднику колледжа мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении директор колледжа в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение директора колледжа оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

32. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) сотрудника колледжа информация об этом представляется директору колледжа для решения вопроса о применении к сотруднику колледжа мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

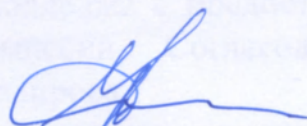
33. В случае установления комиссией факта совершения сотрудником колледжа действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой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

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

35. Выписка из решения комиссии, заверенная подписью секретаря комиссии и печатью колледжа, вручается гражданину, в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в абзаце втором подпункта 13.2 пункта 13 настоящего Порядка, 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.

36. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии осуществляется отделом кадров колледжа.

Заместитель директора по  
общим вопросам



Е.В. Гавриленко



Директору  
ГБПОУ РО «РАТК»  
В.П. Бартеневу

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., замещаемая должность)

## УВЕДОМЛЕНИЕ

о возникновении личной  
заинтересованности при исполнении должностных  
обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности: \_\_\_\_\_

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность: \_\_\_\_\_

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов: \_\_\_\_\_

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии по координации работы по противодействию коррупции при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись лица, (расшифровка подписи)  
направляющего уведомление)