

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ
ГБПОУ ИО «БОДАЙБИНСКИЙ ГОРНЫЙ ТЕХНИКУМ»

ПРИКАЗ

«30» 08 20__ г.


№ 75-09

о создании комиссии ГБПОУ ИО
«Бодайбинский горный техникум»
по урегулированию конфликта интересов

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Образовать Комиссию в ГБПОУ ИО «Бодайбинский горный техникум» по урегулированию конфликта интересов в следующем составе (Приложение 1).
2. Утвердить Порядок работы Комиссии (Приложение 2).
3. Есевой Л.А., специалисту по кадрам, ознакомить работников техникума с настоящим приказом.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор ГБПОУ ИО
«Бодайбинский горный техникум»


Ю.П. Яковлев

Приложение 1

Утвержден

приказом

от 30.09.2016 № 75-09

**СОСТАВ
КОМИССИИ ГБПОУ ИО «БОДАЙБИНСКИЙ ГОРНЫЙ ТЕХНИКУМ»
ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ**

Заместитель директора по УР – Шпак М.Е.

Заместитель директора по ВР – Смирнова О.В.

Специалист отдела кадров – Есева Л.А.

Главный бухгалтер – Иванова М.В.

Представитель трудового коллектива – Тихонова О.Н.

Начальника АХО – Соловьев В.А.

Старший лаборант – Огрызкова Е.А.

Директор ГБПОУ ИО
«Бодайбинский горный техникум»

 Ю.П. Яковлев

Приложение 2
Утвержден
приказом

от 30.09.2016 № 75-09

**ПОРЯДОК
РАБОТЫ КОМИССИИ ГБПОУ ИО
«БОДАЙБИНСКИЙ ГОРНЫЙ ТЕХНИКУМ»
ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ**

I. Общие вопросы

1. Деятельность Комиссии осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», настоящим Порядком.

2. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с урегулированием конфликта интересов работников ГБПОУ ИО «Бодайбинский горный техникум» (далее – работники, организация).

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

4. В случае возникновения у членов Комиссии во время работы личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, члены Комиссии обязаны проинформировать об этом представителя нанимателя в письменном виде.

II. Подготовка и проведение заседания Комиссий

5. Основанием для проведения заседания Комиссий является:

а) полученная от правоохранительных, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц или граждан информация о совершении работником поступков, порочащих его честь и достоинство, о нарушении работником Устава организации;

б) информация о наличии у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

6. Информация, указанная в пункте 5 настоящего Порядка, должна быть представлена в письменном виде и содержать следующие сведения:

а) фамилию, имя, отчество работника и замещаемую им должность в организации;

б) описание нарушения, допущенного работником, или признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

в) данные об источнике информации.

7. В Комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие факт нарушения работником, наличие у него личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

8. Председатель Комиссии в 3-дневный срок со дня поступления информации, указанной в пункте 6 настоящего Порядка, выносит решение о проведении проверки этой информации, в том числе материалов, указанных в пункте 7 настоящего Порядка.

Проверка информации и материалов осуществляется в месячный срок со дня

принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до двух месяцев по решению председателя Комиссии.

В случае если в Комиссию поступила информация о наличии у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, председатель Комиссии немедленно информирует об этом представителя нанимателя в целях принятия им мер по предотвращению конфликта интересов (усиление контроля за исполнением работником его должностных обязанностей и т.п.).

9. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих поступившую в Комиссию информацию.

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, не позднее чем за семь рабочих дней до дня заседания.

10. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника. На заседании Комиссии может присутствовать уполномоченный работником представитель. Заседание Комиссии переносится, если работник не может участвовать в заседании по уважительной причине. На заседание Комиссии могут приглашаться должностные лица государственных органов, органов местного самоуправления, а также представители заинтересованных организаций.


11. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания. Комиссия вправе пригласить на свое заседание иных лиц и заслушать их устные или рассмотрят письменные пояснения.

12. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третьих от общего числа членов комиссии.

13. 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.


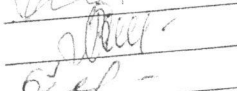
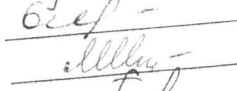
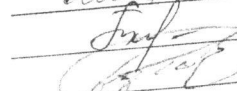


14. Члены Комиссии и лица, участвующие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

Директор ГБПОУ ИО
«Бодайбинский горный техникум»

 Ю.П. Яковлев

С приказом ознакомлены:

Шпак М.Е.
Смирнова О.В.
Есева Л.А.
Иванова М.В.
Тихонова О.Н.
Соловьев В.А.
Огрызкова Е.А.

	«30» сентября	2016г.
	«30» сентября	2016г.
	«30» сентября	2016г.
	«30» сентября	2016г.
	«30» сентября	2016г.
	«30» сентября	2016г.