

**Федеральное государственное бюджетное учреждение  
профессиональная образовательная организация  
«Кисловодское государственное училище (техникум) олимпийского резерва»**

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
ФГБУ ПОО «ГУОР г. Кисловодск»  
  
Т.И. Калашникова  
«14» апреля 2025 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
о комиссии по предотвращению и  
урегулированию конфликта  
интересов работников**

г. Кисловодск 2025 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования и деятельности комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов (далее Комиссия) в Федеральном государственном бюджетном учреждении профессиональной образовательной организации «Кисловодске государственное училище (техникум) олимпийского резерва» (далее Училище).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации, Постановлениями Правительства Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами, а также настоящим Положением.

1.3. Основной задачей Комиссии является содействие в обеспечении соблюдения работниками Училища ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения работниками обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее - Закон N 273-ФЗ), другими федеральными законами (далее - требования об урегулировании конфликта интересов);

1.4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с урегулированием конфликта интересов, в отношении работников, за исключением работников, замещающих должности директора, заместителей директора, главного бухгалтера, руководителя структурного подразделения.

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

## **2. Компетенция комиссии**

2.1. В компетенцию Комиссии входит рассмотрение вопросов о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

## **3. Формирование и состав Комиссии**

3.1. Комиссия формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые ею решения, в связи с чем формируется каждый раз при возникновении ситуации, входящей в ее компетенцию.

3.2. Персональный состав Комиссии утверждается распорядительным актом директора.

3.3. Комиссия состоит из председателя, секретаря и трех членов комиссии.

3.4. На заседании комиссии также обязано присутствовать лицо, уполномоченное на представление интересов работников организации.

## **4. Регламент работы Комиссии**

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

4.2. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания Комиссии, до его начала данный член Комиссии обязан заявить об этом. В таком случае он не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса и должен быть заменен другим работником.

4.3. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

4.4. Основаниями для проведения заседания Комиссии является уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее Уведомление), направленное директору Училища в порядке, предусмотренном Положением о порядке уведомления работниками Училища о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая

приводит или может привести к конфликту интересов.

4.5. Уведомление и другие материалы (при наличии) передаются для рассмотрения председателю Комиссии в течение 7 рабочих дней со дня регистрации уведомления в Журнале регистрации о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

4.6. Комиссия рассматривает поступившее уведомление не более 7 рабочих дней, а в случае направления запросов - в течение 45 дней со дня поступления уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

4.7. Заседание Комиссии проводится, как правило, в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос, но может проводиться в отсутствие работника если в Уведомлении нет информации о намерении работника лично присутствовать на заседании Комиссии.

4.8. Работник намеривающийся лично присутствовать на заседании Комиссии должен быть извещен надлежащим образом. Обязанность по направлению извещения о дате и времени заседания комиссии возлагается на секретаря комиссии.

4.9. При личном участии работника, в отношении которого рассматривается вопрос, заслушиваются его пояснения и с его согласия, и согласия членов комиссии, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

4.10. Перед заседанием комиссии, комиссия имеет право проводить собеседование с работником, представившим уведомление или получать от него письменные пояснения, направлять запросы в госорганы, органы местного самоуправления и иные организации для получения дополнительных сведений.

4.11. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, которые стали им известны в ходе работы Комиссии.

4.12. По итогам рассмотрения уведомления Комиссия составляет мотивированное заключение, в котором выносит одно из решений:

- признать, что при исполнении работником должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

- признать, что при исполнении работником должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует директору принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

- признать, что работник не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует директору применить к работнику конкретную меру ответственности.

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

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

4.15. Протокол заседания Комиссии составляется в простой письменной форме, с обязательным указанием даты, места проведения заседания, повестки дня, сведения о материалах, на которых они основываются, содержание пояснений работника и других лиц по существу рассматриваемого вопроса (если такие пояснения были), Ф.И.О. выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений, источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в Комиссию, другие сведения относящиеся к повестке дня, результаты голосования, решение комиссии.

4.16. Член Комиссии, не согласный с ее решением, вправе изложить в письменной форме свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии. С данным мнением должен быть ознакомлен и работник.

4.17. Копии протокола заседания Комиссии в семидневный срок со дня заседания направляются руководителю, полностью или в виде выписок из протокола - работнику, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

4.18. Руководитель обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии, он вправе учесть в пределах

своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении руководитель уведомляет в письменной форме Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии.

4.19. Решение руководителя оглашается на заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

4.20. 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, осуществляет секретарь комиссии.