



Областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Курский базовый медицинский колледж»

Система менеджмента качества

Согласовано

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
сотрудников



« 20 » г.

Утверждаю

Директор ОБПОУ «КБМК»



В.В. Игнатенко

« 29 » 12 20 17 г.

Принято

на общем собрании  
работников и обучающихся  
Протокол № 01

от « 26 » декабря 20 17 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликтов интересов ОБПОУ «КБМК»

П ЗВР.016-2017

(Издание 1)

Введён в действие

Приказом от « 29 » 12 20 17 г. № 130

Дата введения « 29 » 12 20 17 г.

Срок действия до « 28 » 12 20 22 г.

Введён: впервые

Срок действия документа продлён приказом № 145 от 22.12.2022 на 5 лет (до 28.12.2027 года)

Курск - 2017

## СОДЕРЖАНИЕ

1 Область применения	3
2 Нормативные ссылки	3
3 Термины, определения, сокращения и обозначения	3
4 Положения	4
4.1 Общие положения	4
4.2 Порядок создания и состав Комиссии	4
4.3 Основания для проведения заседания Комиссии	5
4.4 Организация приема и регистрации уведомлений	6
4.5 Организация проверки содержащихся в уведомлении сведений	6
Приложение А (обязательное) Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов	8
Приложение Б (обязательное) Журнал регистрации уведомлений директора ОБПОУ «КБМК» о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений	9
Лист согласования	10
Лист ознакомления	11
Лист регистрации изменений	12

## 1 Область применения

1.1 Настоящее Положение устанавливает цели, задачи, принципы деятельности, порядок создания, организацию работы, принятия и исполнения решений Комиссией по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов ОБПОУ «КБМК».

1.2 Требования Положения распространяются на весь персонал и обучающихся ОБПОУ «КБМК».

## 2 Нормативные ссылки

В настоящем Положении использованы ссылки на следующие документы:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон РФ от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 31 июля 2015 года № 511н «Об утверждении Положения о Комиссии Министерства здравоохранения Российской Федерации по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных гражданских служащих и работников организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством здравоохранения Российской Федерации, и урегулированию конфликта интересов»;
- Письмо Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 20 сентября 2010 года № 7666-17 «О методических рекомендациях о порядке уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения государственного или муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений, включающих перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, вопросы организации проверки этих сведений и порядка регистрации уведомлений»;
- ГОСТ Р ИСО 9001–20015 «Система менеджмента качества. Требования»;
- Устав Колледжа;
- СТК 02.01.001 «Документация СМК. Общие требования к разработке и управлению»;
- СТК 02.01.002-20 «Нормативная документация СМК. Общие требования к разработке и управлению»;
- ПР ЗВР.001 «Правила. Кодекс этики и служебного поведения работников ОБПОУ «КБМК»»;
- П ЗВР.017 «Положение о конфликте интересов ОБПОУ «КБМК»»;
- ВД ИМК.001 «Словарь терминов и определений системы менеджмента качества».

## 3 Термины, определения, сокращения и обозначения

### 3.1 Термины и определения

**Образовательные услуги** - комплекс целенаправленно создаваемых и предлагаемых возможностей для приобретения знаний и умений с целью удовлетворения образовательных потребностей.

**Структурное подразделение** - самостоятельная часть структуры организации (отдел, отделение, филиал и т.д.), выполняющая определённые задачи на основе положения о структурном подразделении.

**Колледж, ОБПОУ «КБМК»** – Областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Курский базовый медицинский колледж»

**Конфликт интересов** - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между

личной заинтересованностью работника и правами и законными интересами Учреждения, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации Учреждения, работником которой он является.

**Личная заинтересованность работника** - заинтересованность работника, связанная с возможностью получения работником при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

**Работник** - лицо, выполняющий должностные обязанности, определенные в Колледже.

### **3.2 Сокращения и обозначения**

**ОУ** – образовательные услуги

**П** – положение

**Педсовет** – Педагогический совет

**РФ** – Российская Федерация

**СП** – структурное подразделение

**СТК** – стандарт Колледжа

**ФЗ** – Федеральный закон

## **4 Положения**

### **4.1 Общие положения**

4.1.1 Комиссия является постоянно действующей со сроком полномочий 1 год, осуществляющей свою деятельность в соответствии с планом антикоррупционных мероприятий и заседающей при наличии оснований.

4.1.2 Материально-техническое сопровождение деятельности комиссии обеспечивается руководством Колледжа.

4.1.3 Основными задачами комиссии являются

- обеспечение соблюдения работниками колледжа ограничений, запретов и требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных ФЗ от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими ФЗ (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

- осуществление мер по предупреждению коррупции;

- создание в Колледже чистого морально-нравственного климата, способствующего эффективному воспитательному и образовательному процессу.

### **4.2 Порядок создания и состав Комиссии**

4.2.1 В состав Комиссия входят

- заместители директора;

- заведующие филиалами;

- начальники отделов и отделений;

- главный бухгалтер;

- председатель профсоюзной организации работников.

Комиссия создается приказом директора Колледжа, при этом директор Колледжа не может быть членом комиссии.

4.2.2 Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

4.2.3 Комиссия состоит из председателя, его заместителя, секретаря и членов Комиссии в количестве не менее 6 человек. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя.

4.2.4 Секретарь Комиссии:

- организует подготовку материалов к заседанию Комиссии, а также проектов решений;
- информирует членов Комиссии о месте, времени проведения и повестке дня заседания Комиссии, обеспечивает необходимыми справочно-информационными материалами;
- ведет протокол заседания Комиссии.

4.2.5 Все члены Комиссии ведут деятельность на общественных началах. Члены Комиссии и лица, участвующие в её заседании, добровольно принимают на себя обязательства о неразглашении сведений, затрагивающих честь и достоинство граждан и конфиденциальной информации, которая получена и рассматривается Комиссией.

4.2.6 При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

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

4.2.8 Решения Комиссии принимаются тайным голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве числа голосов голос председательствующего на заседании Комиссии является решающим.

4.2.9 Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения Комиссии носят для директора Колледжа рекомендательный характер.

4.2.10 В протоколе заседания Комиссии указываются:

- дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
- формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности работника, в отношении которого рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов;
- предъявляемые к работнику претензии, материалы, на которых они основываются;
- содержание пояснений работника и других лиц по существу предъявляемых претензий;
- фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;
- источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации;
- другие сведения;
- результаты голосования;
- решение и обоснование его принятия.

4.2.11 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 работник.

4.2.12 Копии протокола заседания Комиссии в 3-дневный срок со дня заседания направляются директору Колледжа, полностью или в виде выписок из него - работнику, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

### **4.3 Основания для проведения заседания Комиссии**

4.3.1 Основанием для проведения заседания Комиссии является полученная от правоохранительных, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц или граждан информация о наличии у работника Колледжа личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

4.3.2 Основанием для проведения заседания Комиссии также является информация работника о наличии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов. Работник обязан уведомить директора Колледжа о каждом случае возникновения у него личной заинтересованности (возможности получения в связи с исполнением трудовых обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества, в том числе имущественных прав, или услуг имущественного характера для себя или для третьих лиц), которая приводит или может привести к конфликту интересов, путем подачи уведомления, изложенного в письменной форме (Приложение А).

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

#### **4.4 Организация приема и регистрации уведомлений**

4.4.1 Организация приема и регистрации поступивших уведомлений, а также обеспечение конфиденциальности и сохранности данных, полученных от работников, осуществляются специалистом по кадрам в головном учреждении.

4.4.2 Перечень сведений, подлежащих отражению в уведомлении, должен содержать:

- фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;
- описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику в связи с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия);
- подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник Колледжа по просьбе обратившихся лиц;
- все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;
- способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению.

4.4.3 Уведомление регистрируется в день его поступления в Журнале регистрации уведомлений директора ОБПОУ «КБМК» о фактах обращения в целях склонения работников Учреждения к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал) (Приложение Б).

4.4.4 Листы Журнала должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью Колледжа. Журнал хранится в Колледже в течение трех лет со дня регистрации в нем последнего уведомления, после чего передается в архив.

4.4.5 Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления в день регистрации выдается уведомителю на руки под роспись в графе 5 Журнала либо направляется ему по почте с уведомлением о получении. На копии уведомления, подлежащей передаче работнику, ставится регистрационный номер с указанием даты регистрации уведомления, фамилии, имени, отчества и должности лица, зарегистрировавшего данное уведомление.

4.4.6 Уведомление передается председателю Комиссии в день регистрации с целью последующей организации проверки содержащихся в нем сведений.

#### **4.5 Организация проверки содержащихся в уведомлении сведений**

4.5.1 Председатель Комиссии в 3-дневный срок со дня поступления информации, указанной в пункте 4.4.2 настоящего Положения, выносит решение о проведении проверки этой информации путем нанесения резолюции на уведомлении. Проверка информации и материалов осуществляется

членами Комиссии в месячный срок со дня принятия решения о ее проведении, по результатам которой проводится заседание Комиссии.

4.5.2 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 директора Колледжа в целях принятия им мер по предотвращению конфликта интересов:

- усиление контроля за исполнением должностных обязанностей работником;
- отстранение работника от занимаемой должности на период урегулирования конфликта интересов или иные меры.

4.5.3 Заседание Комиссии проводится в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов.

4.5.4 При наличии письменной просьбы работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки работника или его представителя на заседание Комиссии при отсутствии письменной просьбы работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия, рассмотрение вопроса откладывается. В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин Комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие работника

4.5.5 На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника (с его согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявляемых работнику претензий, а также дополнительные материалы. Комиссия вправе пригласить на свое заседание иных лиц и заслушать их

4.5.6 По итогам рассмотрения вопроса Комиссия принимает одно из следующих решений:

- установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- установить факт наличия личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае в решении Комиссии предлагаются рекомендации, направленные на предотвращение или урегулирование этого конфликта интересов;
- в случае установления Комиссией факта совершения работником действия (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.

4.5.7 Директор Колледжа, которому стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, в том числе в случае установления подобного факта Комиссией, он обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, вплоть до отстранения этого работника от занимаемой должности на период урегулирования конфликта интересов с сохранением за ним денежного содержания на все время отстранения от занимаемой должности.

4.5.8 В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника, информация об этом представляется директору Колледжа для решения вопроса о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами РФ.

4.5.9 О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении директор Колледжа в письменной форме уведомляет Комиссию в трехдневный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии.

4.5.10 Решение директора Колледжа оглашается на внеочередном заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

4.5.11 Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него, а также решение директора Колледжа приобщается к личному делу работника, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований урегулированию конфликта интересов.

Приложение А  
(обязательное)

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

Директору ОБПОУ «КБМК»  
Игнатенко В.В.

от \_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество)

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

Я, \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность),  
сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей,  
которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная  
заинтересованность: общее руководство, установление заработной платы, премирование, награждение,  
применение дисциплинарных взысканий (и т.п.).

Предлагаемые (принятые) меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

В случае принятия решения о рассмотрении уведомления на заседании Комиссии Организации,  
намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на соответствующем заседании (нужное  
подчеркнуть).

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)



Приложение Б  
(обязательное)

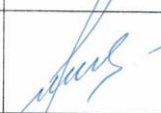




Журнал регистрации  
уведомлений директора ОБПОУ «КБМК» о фактах обращения  
в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений

№ п\п	ФИО, должность подавшего уведомление	Краткое содержание уведомления	Дата, время регистрации уведомления	Подпись подавшего уведомление	ФИО, должность зарегистрировавшего уведомление	Подпись зарегистрировавшего уведомление	ФИО, должность принявшего уведомление на проверку	Дата и подпись принявшего уведомление	Принятое решение

### Лист согласования

Основание для разработки: план разработки документации СМК ОБПОУ «КБМК»  
(наименование, дата и номер документа)

на 2017 год № ПЛ 02.01.00/12-2017

	Должность	Подпись	Инициалы, фамилия	Дата
Разработан:	Зам. директора по ВСР		Т.В. Матюхина	15.12.17
Проверен:	Ответственный представитель руководства в области качества		И.Н. Кучинская	15.12.17
Согласован:	Зам. директора по УМР		И.Н. Кучинская	15.12.17
	Инженер СМК		А.Р. Кудряшов	15.12.17
	Юрисконсульт		В.В. Орёл	16.12.17

### Лист ознакомления

С положением (стандартом, инструкцией, методикой и т.д.) ознакомлен:

Фамилия, инициалы	Дата ознакомления	Подпись

### Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера страниц				Всего страниц	Дата	Основание для изменения и подпись лица, проводившего изменения
	изме- нённых	заменён ных	аннулиро- ванных	новых			