ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН
«СТЕРЛИТАМАКСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГАПОУ РБ «СТЕРЛИТАМАКСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»)

ПРИКАЗ

«30» декабря 2025 г. № 122-Д

г. Стерлитамак

О комиссии по соблюдению этики и служебного поведения работников ГАПОУ РБ «Стерлитамакский медицинский колледж» и урегулированию конфликта интересов

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и в целях рассмотрения вопросов, возникающих в сфере соблюдения работниками ГАПОУ РБ «Стерлитамакский медицинский колледж» принципов и норм этики и служебного поведения, требований об урегулировании конфликта интересов, осуществления мер по выявлению и предупреждению коррупции, приказываю:

1. Создать комиссию по соблюдению этики и служебного поведения работников ГАПОУ РБ «Стерлитамакский медицинский колледж» и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия), действующую на постоянной основе.
2. Утвердить состав Комиссии согласно приложению №1.
3. Утвердить Положение о Комиссии согласно приложению № 2.
4. Ведущему специалисту по персоналу Васильевой Татьяне Александровне ознакомить с данным приказом и приложениями к нему всех должностных лиц.
5. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

Директор В.Р. Ибрагимов

Приложение № 1
к приказу от 30.12.2025 г. № 122-Д

Состав комиссии по соблюдению этики и служебного поведения работников
ГАПОУ РБ «Стерлитамакский медицинский колледж» и урегулированию конфликта интересов

Председатель	- Васильева Т.А.	ведущий специалист по персоналу
Зам. председателя	- Шарипкулова Г.Х.	заведующий отделом по ВР
Секретарь комиссии	- Халитов Р.Ш.	начальник хозяйственного отдела

Члены:

- Мухутдинова Н.А.	преподаватель
- Демина О.П.	преподаватель

Приложение № 2
к приказу от 30.12.2025 г. №122-Д

Положение
о комиссии по соблюдению этики и служебного поведения работников ГАПОУ РБ «Стерлитамакский медицинский колледж»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности Комиссии по соблюдению этики и служебного поведения работников ГАПОУ РБ «Стерлитамакский медицинский колледж» (далее – Комиссия).

1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", иными нормативными правовыми актами в сфере противодействия коррупции и настоящим Положением.

1.3. Комиссия создается в ГАПОУ РБ «Стерлитамакский медицинский колледж» (далее – колледж) как коллегиальный орган с целью рассмотрения вопросов, возникающих в сфере соблюдения работниками колледжа принципов и норм этики и служебного поведения.

1.4. Задачами Комиссии являются:

- содействие достижению Кодекса этики и служебного поведения работников (далее – Кодекс этики); установление и контроль за соблюдением этических норм, правил служебного поведения работниками, взаимоотношений сотрудников колледжа для достойного выполнения ими своих профессиональных обязанностей;
- разрешение этических конфликтов между работниками, оказание помощи, в том числе профессиональными консультациями, с целью обеспечения благоприятного морально-психологического климата в трудовом коллективе колледжа;
- выявление, предупреждение, пресечение, раскрытие и расследование коррупционных правонарушений и последующее устранение причин коррупции;
- рассмотрение уведомлений о возможном конфликте интересов;
- содействие формированию доверия и положительного отношения к отрасли образования в целом, укрепление имиджа колледжа.

2. Формирование комиссии и организация ее работы

2.1. Персональный состав Комиссии утверждается соответствующим приказом директора колледжа. Члены Комиссии и привлекаемые к ее работе физические лица работают на безвозмездной основе.

2.2. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключены возможность возникновения конфликта интересов, который может повлиять на принимаемые Комиссией решения.

2.3. Председатель Комиссии:

- созывает и проводит заседания Комиссии;
- дает поручения членам Комиссии, привлекаемым специалистам, экспертам;
- представляет Комиссию в отношениях с иными лицами.

В отсутствие председателя Комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя Комиссии.

2.4. Секретарь Комиссии отвечает за ведение делопроизводства, регистрацию обращений, ведение протоколов заседаний, хранение документов Комиссии, подготовку ее заседаний.

2.5. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности любого члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов, при рассмотрении вопроса,

включенного в повестку дня, член Комиссии обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае он не принимает участия в рассмотрения указанного вопроса.

2.6. При необходимости председатель имеет право привлекать к работе Комиссии в качестве специалистов, экспертов любых совершеннолетних физических лиц (с правом совещательного голоса).

Членам Комиссии и лицам, участвовавшим в ее заседаниях, запрещается разглашать конфиденциальные сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии. Конфиденциальная информация, полученная в процессе деятельности Комиссии, может быть использована в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2.7. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости. Кворумом для проведения заседания является присутствие на нем не менее чем двух третей членов Комиссии.

3. Порядок работы комиссии

3.1. Основанием для проведения заседания является соответствующее обращение в Комиссию либо наличие информации о нарушении работником требований к соблюдению этики и служебного поведения, уведомления о возможном конфликте интересов.

3.2. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

- в течение трех рабочих дней назначает дату заседания Комиссии;
- организует ознакомление работника, в отношении которого Комиссия рассматривает вопрос о соблюдении требований норм этики, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с поступившей информацией.

3.3. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении норм этики. При наличии письменной просьбы работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки работника на заседание Комиссии при отсутствии его письменной просьбы о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. Повторная неявка работника без уважительных причин на заседание Комиссии не является основанием для отложения рассмотрения вопроса.

В этом случае Комиссия принимает решение по существу вопроса по имеющимся материалам и выступлениям присутствующих на заседании.

3.4. На заседании Комиссии заслушиваются добровольно данные пояснения работника и иных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявляемых претензий, а также дополнительные материалы.

3.5. Проверка включает в себя получение письменных и устных объяснений, документов, относящихся к проверяемому вопросу, выявление признаков нарушения требований Кодекса этики, осуществление иных действий, обеспечивающих объективную оценку в рамках полномочий Комиссии.

4. Порядок оформления решений комиссии

4.1. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывают председатель, секретарь и присутствующие на заседании члены Комиссии.

В случае несогласия члена Комиссии с принятым решением замечание оформляется приложением к протоколу.

4.2. Копии протокола (выписки из протокола) в течение трех рабочих дней со дня заседания передаются директору колледжа, а также по решению Комиссии иным заинтересованным лицам.

4.3. Заключение Комиссии по результатам проверки должно содержать объективную оценку по проверяемому вопросу и включать в себя аргументированные выводы, содержащие

подтверждение или опровержение достоверности данных, содержащихся в поступившей информации об имеющих место нарушениях норм этики; установления наличия или отсутствия фактов нарушения работником положений Кодекса этики; необходимые рекомендации и предложения; при необходимости иные документы и выводы.

При рассмотрении уведомлений о возможном конфликте интересов Комиссия может:

1) установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
2) установить факт наличия личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае работодателю предлагаются рекомендации, направленные на предотвращение или урегулирование этого конфликта интересов.

4.4. Соблюдение работниками положение Кодекса этики является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и трудовой дисциплины. По результатам заседания Комиссия вправе вносить директору колледжа выводы и предложения об устранении выявленных недостатков, мероприятиях по предупреждению нарушений, возможности применения мер дисциплинарной ответственности в отношении лиц, нарушивших нормы этики и служебного поведения.