

Министерство образования Красноярского края  
Краевое государственное автономное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Красноярский колледж сферы услуг и предпринимательства»  
(Красноярский колледж сферы услуг и предпринимательства)



УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора Красноярского  
колледжа сферы услуг и  
предпринимательства

А.А. Снетков

Приказ № 53 от 19.02.2026

ПОЛОЖЕНИЕ  
О КОМИССИИ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ И  
УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ КРАЕВОГО  
ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
«КРАСНОЯРСКИЙ КОЛЛЕДЖ СФЕРЫ УСЛУГ И  
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и направления деятельности, структура и состав, права и обязанности Комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов краевого государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Красноярский колледж сферы услуг и предпринимательства» (далее Комиссия).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными актами исполнительной власти Красноярского края, настоящим Положением и другими внутренними документами Организации.

1.3. Комиссия образуется локальным актом руководителя Красноярского колледжа сферы услуг и предпринимательства.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ КОМИССИИ, ЕЕ СТРУКТУРА

2.1. Основной задачей комиссий является содействие государственным органам края в обеспечении соблюдения сотрудниками учреждения ограничений и запретов, требований к служебному поведению, требований по

предотвращению и урегулированию конфликта интересов, в осуществлении мер по предупреждению коррупции.

2.2. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением положений Кодекса этики и служебного поведения работников организации, требований законодательства о противодействии коррупции, включая требования об урегулировании конфликта интересов, в том числе в отношении работников.

2.3. Комиссия состоит из штатных работников образовательной организации. В состав Комиссии входит не менее 5 членов: 1 председатель, 1 заместитель председателя, 2 члена Комиссии, 1 секретарь Комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии

2.3. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

### 3. ПОРЯДОК ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ

3.1. Руководство деятельностью Комиссии осуществляет председатель Комиссии. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

3.2. Организационно-методическое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.

3.3. Председатель Комиссии:

- созывает заседания Комиссии и председательствует на них;
- определяет форму проведения и утверждает повестку дня заседаний Комиссии;
- определяет список лиц, приглашаемых для участия в заседании Комиссии;
- организует ведение протокола заседаний Комиссии и подписывает протоколы заседаний Комиссии;
- распределяет обязанности между членами Комиссии;
- обеспечивает в процессе деятельности Комиссии соблюдение требований законодательства Российской Федерации, Устава Организации, иных внутренних документов Организации и настоящего Положения;
- выполняет иные функции, настоящим Положением и иными внутренними документами Организации.

3.4. Секретарь Комиссии:

- обеспечивает подготовку и проведение заседаний Комиссии;
- осуществляет сбор и систематизацию материалов к заседаниям Комиссии;
- обеспечивает своевременное направление членам Комиссии и лицам, приглашаемым для участия в заседании Комиссии, уведомлений о проведении заседаний Комиссии, повестки дня заседаний, материалов по вопросам повестки дня и опросных листов;

- осуществляет протоколирование заседаний, подготовку проектов решений Комиссии;

- обеспечивает хранение протоколов заседаний Комиссии и иных документов и материалов, относящихся к деятельности Комиссии, в соответствии с процедурами хранения документации, принятыми в Организации;

- выполняет поручения председателя Комиссии в рамках его полномочий.

3.5. Основными обязанностями Комиссии являются:

- разработка внутренних документов, регламентирующих функционирование системы противодействия коррупции в Организации, а также изменений и дополнений к ним;

- рассмотрение вопросов и выработка предложений по принятию решений в целях урегулирования конфликта интересов, а также ситуаций, связанных с нарушением внутренних документов, противодействия коррупции в Организации; регламентирующих вопросы

3.6. В период исполнения обязанностей членов Комиссии, а также после окончания срока полномочий в Комиссии лица, являющиеся (являвшиеся) членами Комиссии, обязаны соблюдать требования конфиденциальности в отношении полученных ими в связи с их деятельностью в Комиссии сведениями, не являющимися общедоступными.

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

3.8. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

- 1) представление руководителя учреждения, касающееся обеспечения соблюдения сотрудником требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления мер по предупреждению коррупции;

- 2) представление руководителем учреждения материалов проверки, полученных от правоохранительных, судебных или иных государственных органов, органов местного самоуправления, от организаций, должностных лиц или граждан информация о наличии у сотрудника учреждения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, о несоблюдении сотрудником требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

3.9. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос о совершении действия (бездействия), являющегося нарушением внутренних документов Организации и (или) законодательства о противодействии коррупции. В случае неявки работника Организации на заседание Комиссии при отсутствии письменной просьбы или уважительной причины, а также при наличии письменной просьбы работника Организации о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие.

3.10. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника, в отношении которого рассматривается вопрос о совершении действия

(бездействия), являющегося нарушением внутренних документов Организации и (или) законодательства о противодействии коррупции, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания. Комиссия вправе пригласить на заседание иных лиц и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.

3.11. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвует непосредственный руководитель работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос совершения действия (бездействия), являющегося нарушением внутренних документов Организации и (или) законодательства о противодействии коррупции.

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

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

3.14. По итогам рассмотрения информации Комиссия может принять одно из следующих решений:

1) установить, что сотрудник соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

2) установить, что сотрудник не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует представителю руководителя указать сотруднику на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к сотруднику конкретную меру дисциплинарной ответственности.

3.15. По итогам рассмотрения вопросов, при наличии к тому оснований комиссия может принять иное, чем предусмотрено пунктом 3.14 настоящего Положения, решение. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

3.16. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве числа голосов голос председательствующего на заседании комиссии является решающим.

3.17. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принявшие участие в её заседании. Решения комиссии носит обязательный характер.

3.18. В протоколе заседания комиссии указываются:

1) дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

2) повестка заседания комиссии с формулировкой каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов;

3) фамилия, имя, отчество, должность сотрудника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному

поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, о наличии у сотрудника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

4) предъявляемые к сотруднику претензии, материалы, на которых они основываются;

5) содержание пояснений сотрудника и других лиц по существу предъявляемых претензий;

6) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

7) источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации;

8) результаты голосования;

9) решение и обоснование его принятия.

3.19. Член комиссии, несогласный с принятым решением комиссии, вправе выразить особое мнение. Особое мнение оформляется в письменном виде и прилагается к протоколу заседания комиссии. При подписании протокола заседания комиссии членом комиссии, выразившим особое мнение, рядом с подписью ставится пометка «с особым мнением». Сотрудник, в отношении которого комиссией рассматривался вопрос, должен быть ознакомлен с особым мнением члена комиссии.

3.20. Копии протокола заседания комиссии в трёхдневный срок со дня заседания направляются руководителю учреждения полностью или в виде выписок из него в части, касающейся сотрудника – сотруднику, а также по решению комиссии – иным заинтересованным лицам.

3.21. Руководитель учреждения обязан рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к сотруднику мер дисциплинарной ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении руководитель в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Данное решение оглашается на ближайшем заседании комиссии.

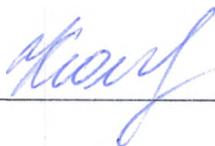
3.22. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) сотрудника учреждения информация об этом представляется руководителю для решения вопроса о применении к сотруднику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.23. В случае установления комиссией факта совершения сотрудником 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 трёхдневный срок, а при необходимости – немедленно.

3.24. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него, содержащая решение комиссии, принятое в отношении сотрудника, приобщается к личному делу сотрудника.

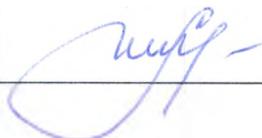
Разработано:

Заместитель директора по  
учебно-воспитательной работе и  
социальным вопросам



Н.С. Усольцева

Согласовано:  
Юрисконсульт



К.В. Семибратченко