

Принято на общем  
собрании трудового  
коллектива  
Протокол № 4  
от 22.09.2025 г

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор ГКОУ АО  
«В(с)ОШ № 10»  
Р.Р. Васильев  
«22» сентября 2025 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников и**  
**урегулирования конфликта интересов в**  
**ГКОУ АО «В(с)ОШ № 10»**  
**(1-03/6-09)**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящим положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников и урегулирования конфликта интересов в Государственном казённом общеобразовательном учреждении Астраханской области «Вечерняя (сменная) общеобразовательная школа № 10» (далее – ОУ) определяется порядок создания и деятельности комиссии (далее Комиссия) по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников и урегулирования конфликта интересов в ОУ. Комиссия образована в соответствии с Федеральным законом "О противодействии коррупции" от 25.12.2008 г. №273-ФЗ.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, актами органов власти Астраханской области, также настоящим Положением.

1.3. Основными задачами Комиссии является содействие директору ОУ:

- а) в обеспечении соблюдения работниками ОУ ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Кодексом этики и служебного поведения ОУ, Положением о конфликте интересов работников ОУ;
- б) в осуществлении в ОУ мер по предупреждению коррупции, предусмотренных Планом мероприятий ОУ по противодействию коррупции;
- в) решения иных задач, предусмотренных законодательством Российской Федерации по противодействию коррупции.

**2. ПОРЯДОК ОБРАЗОВАНИЯ И РАБОТЫ КОМИССИИ**

2.1. Комиссия является коллегиальным органом, который образован для реализации задач, указанных в пункте 1.3. настоящего Положения и действует на постоянной основе.

2.2. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости.

2.3. Заседания Комиссии могут быть как открытыми, так и закрытыми.

2.4. В состав Комиссии входят:

- а) заместитель директора - председатель Комиссии;
- б) заместитель директора - заместитель председателя Комиссии;
- в) учитель - секретарь Комиссии;
- г) члены Комиссии: председатель представительного органа работников ОУ; работники ОУ.

Численность и персональный состав членов Комиссии определяется приказом по ОУ. Рекомендуемая численность Комиссии – 5 человек. Состав Комиссии формируется таким

образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

#### 2.4.1. Председатель Комиссии:

- несет персональную ответственность за деятельность Комиссии;
- организует работу Комиссии;
- определяет место и время проведения заседаний Комиссии;
- утверждает повестку дня заседаний Комиссий и порядок рассмотрения вопросов на заседаниях;
- дает поручения членам Комиссии по вопросам ее деятельности, осуществляет контроль за их выполнением;
- дает рекомендации, предложения, подписывает обращения и иные документы, направляемые от имени Комиссии.

2.4.2. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

#### 2.4.3. Члены Комиссии вправе:

- вносить предложения по вопросам деятельности Комиссии;
- выступать на заседаниях и инициировать голосование по внесенным предложениям;
- задавать участникам заседания Комиссии вопросы в соответствии с повесткой дня и получать на них ответы по существу;
- знакомиться с протоколами заседаний Комиссии и иными материалами, касающимися ее деятельности;
- в случае несогласия с решениями Комиссии изложить письменно особое мнение по рассматриваемому вопросу, подлежащее обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии;
- осуществлять иные полномочия в целях достижения задач и функций, указанных в п. 1.3. настоящего Положения.

#### 2.4.4. Члены Комиссии обязаны:

- принимать участие в подготовке заседаний Комиссии;
- участвовать в заседаниях Комиссии, а в случае невозможности участия в них сообщать об этом председателю Комиссии;
- по решению Комиссии (поручению председателя Комиссии) принимать участие в проводимых мероприятиях по выявлению фактов совершения правонарушений, а также неисполнения законодательства в сфере противодействия коррупции;
- выполнять решения Комиссии (поручения ее председателя).

#### 2.4.5. Секретарь Комиссии:

- обобщает материалы, поступившие на рассмотрение к заседанию Комиссии;
- ведет документацию Комиссии;
- извещает членов Комиссии и приглашенных лиц о месте, времени проведения и повестке дня заседания Комиссии;
- обеспечивает подготовку заседаний Комиссии;
- составляет протокол заседания Комиссии;
- осуществляет учет и хранение протоколов заседаний Комиссии и материалов к ним.

2.5. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

- а) директор ОУ,
- б) определяемые председателем Комиссии два работника ОУ, занимающие должности аналогичные работнику ОУ, в отношении которого Комиссией рассматривается этот

вопрос;

в) другие работники ОУ; специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией;

г) представитель работника ОУ, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, - по решению председателя Комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно, не менее чем за три дня до дня заседания комиссии, на основании ходатайства работника ОУ, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена комиссии.

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

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

2.8. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

а) ходатайство председателя Комиссии, основанное на материалах проверки и свидетельствующих о несоблюдении работником ОУ требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) ходатайство председателя либо заместителя председателя Комиссии или любого члена Комиссии, касающееся обеспечения соблюдения работником ОУ требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в ОУ мер по предупреждению коррупции.

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

2.10 Председатель Комиссии при поступлении к нему в письменной форме информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

а) в течение 3 дней назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее 7 дней со дня поступления указанной информации;

б) организует ознакомление работника ОУ, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с информацией, поступившей в ОУ и с результатами её проверки;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии лиц, указанных в подпункте 2.5 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

2.11 Заседание Комиссии проводится в присутствии работника ОУ, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. При наличии письменной просьбы работника ОУ о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки работника ОУ или его представителя на заседание Комиссии при отсутствии письменной просьбы работника ОУ о рассмотрении указанного вопроса без его участия, рассмотрение вопроса откладывается. В случае вторичной неявки работника ОУ или его представителя без уважительных причин Комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие работника ОУ.

2.12 На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника ОУ (с его согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявляемых работнику ОУ

претензий, а также дополнительные материалы.

2.13 Члены Комиссии и лица, участвовавшие в ее заседаниях, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

2.14 По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте "а" пункта 2.8 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

- а) установить, что работник ОУ соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;
- б) установить, что работник ОУ не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует директору применить к работнику ОУ конкретную меру ответственности.

О принятом решении Комиссия в течение одного рабочего дня направляет работнику ОУ письменное уведомление.

По итогам рассмотрения вопросов, указанных в подпунктах «а», «б» пункта 2.8 настоящего Положения, при наличии к тому оснований, Комиссия может применять иное решение, чем это было предусмотрено настоящим Положением. Основания и мотивация принятия такого решения должны быть отражены в протоколах заседаний Комиссии.

2.15 Для исполнения решений Комиссии могут быть подготовлены проекты приказов директора, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение директору.

2.16 Решения Комиссии по вопросам, указанным в пункте 2.8 настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

2.17 Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседаниях. Решения Комиссии для директора ОУ носят рекомендательный характер.

2.18 В протоколе заседания Комиссии указываются:

- а) дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствовавших на заседании;
- б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности работника ОУ, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;
- в) предъявляемые к работнику ОУ претензии, материалы, на которых они основываются;
- г) содержание пояснений работника ОУ и других лиц по существу предъявляемых претензий;
- д) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;
- е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в ОУ;
- ж) другие сведения;
- з) результаты голосования;
- и) решение и обоснование его принятия.

2.19 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 ОУ, в отношении которого инициировано заседание Комиссии.

2.20 Копии протокола заседания Комиссии в течение 3 дней со дня заседания направляются директору ОУ, полностью или в виде выписок из него - работнику ОУ, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

2.21 Директор ОУ, рассматривая протокол заседания Комиссии, вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к работнику ОУ мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации

противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении директор ОУ в письменной форме уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии. Решение директора ОУ оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

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

2.23 В случае установления Комиссией факта совершения работником действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, директор ОУ обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в течение 3 дней, а при необходимости - немедленно.

2.24 Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.