



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

Областное казенное общеобразовательное учреждение
«Курская школа «Ступени»
305004, г. Курск, ул. Семеновская, д. 78А
Тел.: 70-59-89



Утверждено
Директор ОКОУ «Курская школа
«Ступени»
Т.М.Васюкова
К приказу № 13-Дот 2.09.2026г

Положение

о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников ОКОУ «Курская школа «Ступени» и урегулированию конфликта интересов

1. Настоящее Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников ОКОУ «Курская школа «Ступени» и урегулированию конфликта интересов (далее – Положение) определяет порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников (ОКОУ «Курская школа «Ступени» и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Курской области, а также настоящим Положением.

3. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов в отношении работников ОКОУ «Курская школа «Ступени».

4. Основной задачей Комиссии является содействие в обеспечении соблюдения требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов работниками (наименование учреждения) (далее – работники), ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иными федеральными законами и

нормативными правовыми актами Российской Федерации и Курской области (далее – требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов); в осуществлении в (наименование учреждения) мер по предупреждению коррупции.

5. Комиссия образуется приказом ОКОУ «Курская школа «Ступени», которым утверждаются состав комиссии и положение о ней.

6. В состав Комиссии включаются работники ОКОУ «Курская школа «Ступени» могут также включаться представители Министерства образования и науки Курской области (по согласованию), представители Администрации муниципального образования (по согласованию), представители общественных объединений, организаций (по согласованию).

Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

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

7. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса могут участвовать:

- непосредственный руководитель работника (представитель работодателя), в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

- другие работники, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией; должностные лица государственных органов, представители заинтересованных организаций; представитель работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов, - по решению председателя Комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за три рабочих дня до дня заседания Комиссии на основании ходатайства работника, в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена Комиссии.

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.

8. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются обращения о несоблюдении работниками требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов; уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов; обращение Руководителя (наименование учреждения) или любого члена Комиссии, касающееся обеспечения соблюдения работником требований к служебному поведению и (или) требований об

урегулировании конфликта интересов либо осуществления в (наименование учреждения) мер по предупреждению коррупции.

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

10. Обращение, уведомление регистрируется в журнале регистрации обращений, уведомлений о несоблюдении работниками требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов и направлению председателю Комиссии.

11. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращения члены Комиссии имеют право проводить собеседование с работником, представившим обращение или уведомление, получать от него письменные пояснения. Руководитель (наименование учреждения) при необходимости может направлять запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации по вопросам, связанным с рассмотрением обращения или уведомления.

Обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы в течение 10 рабочих дней со дня поступления обращения или уведомления представляются председателю Комиссии. В случае направления запросов обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы представляются председателю комиссии в течение 35 рабочих дней со дня поступления обращения или уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 10 рабочих дней.

12. Мотивированное заключение должно содержать:

- информацию, изложенную в обращении или уведомлении;
- информацию, полученную от государственных органов, органов местного самоуправления и заинтересованных организаций на основании запросов;
- мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения обращений и уведомлений, а также рекомендации для принятия решения.

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

- а) в 10-дневный срок назначает дату заседания Комиссии;
- б) организует ознакомление работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя (при наличии), членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с информацией, поступившей в (наименование учреждения), и результатами ее проверки;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии лиц, указанных в п.6 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

14. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника, в отношении которого рассматривался вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. О намерении лично присутствовать на заседании Комиссии работник или гражданин указывает в представляемом обращении или уведомлении.

15. Заседания Комиссии проводятся в отсутствие работника, гражданина в следующих случаях:

а) если в обращении или уведомлении не содержится указания о намерении работника, гражданина лично присутствовать на заседании Комиссии;

б) если работник, гражданин, намеревающиеся лично присутствовать на заседании Комиссии и надлежащим образом извещенные о времени и месте его проведения, не явились на заседание Комиссии.

16. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника, гражданина (с их согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

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

18. По итогам рассмотрения Комиссия принимает одно из следующих решений:

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

б) установить, что работник не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует руководителю (наименование учреждения) указать работнику на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, либо применить к работнику конкретную меру ответственности;

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

г) признать, что при исполнении работником должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссия рекомендует работнику и (или) руководителю (наименование учреждения) принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

д) признать, что работник не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует руководителю (наименование учреждения) применить к работнику конкретную меру ответственности.

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

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

21. 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, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

в) предъявляемые к работнику претензии, материалы, на которых они основываются;

г) содержание пояснений работника 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 (наименование учреждения);

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

22. Член Комиссии, несогласный 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.

23. Копии протокола заседания Комиссии в пятидневный срок со дня заседания направляются руководителю (наименование учреждения), полностью или в виде выписок из него – работнику, а также по решению Комиссии – иным заинтересованным лицам.

24. Руководитель (наименование учреждения) рассматривает протокол заседания Комиссии, при этом 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 иными нормативными правовыми актами в сфере противодействия коррупции.

25. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника информация об этом предоставляется руководителю (наименование учреждения) для решения вопроса о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

26. В случае установления Комиссией факта совершения работником действия (бездействия), содержащего признаки правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о

совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы в течение трех дней.

27. 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.

28. Выписка из решения Комиссии может быть предоставлена работнику, в отношении которого рассматривался вопрос, под роспись или направлена заказным письмом с уведомлением по указанному им в обращении адресу.