

Принято:

На заседании общего собрания
работников учреждения
Протокол № 3 от «29» 05 2026 г.

Утверждаю:

Директор ГКОУ РО Орловской
школы - интерната
А.Г. Краснощекова
«29» 05 2026 г.



Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов работников ГКОУ РО Орловской школы-интерната

I. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов, возникающих в ГКОУ РО Орловской школе-интернате (далее – комиссия).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, областными законами и иными правовыми актами Ростовской области, настоящим Положением, а также Методическими рекомендациями по организации работы комиссий по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов (аттестационных комиссий) в федеральных государственных органах, одобренными президиумом Совета при Президенте Российской Федерации по противодействию коррупции, инструктивно-методическими материалами, издаваемыми Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

II. Задачи

2.1. Обеспечение соблюдения работниками ГКОУ РО Орловской школы-интерната ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ), другими федеральными законами в целях противодействия коррупции (далее – требования к служебному (должностному) поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов).

2.2. Осуществление в ГКОУ РО Орловской школе-интернате мер по предупреждению коррупции.

III. Вопросы, рассматриваемые на заседаниях комиссии

3.1. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному (должностному) поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении работников

IV. Порядок работы комиссии

4.1. Комиссия образуется локальным нормативным актом школы-интерната. Указанным актом утверждаются состав комиссии и порядок ее работы, назначаются председатель комиссии, его заместитель, секретарь и определяются другие члены комиссии.

Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

4.2. В состав комиссии входят:

4.2.1. Заместитель директора школы-интерната (председатель комиссии)/должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (председатель комиссии), председатель общего собрания работников учреждения (заместитель председателя комиссии), инспектор по кадрам (секретарь комиссии).

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

4.3.1. Непосредственный руководитель работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному (должностному) поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

4.3.2. Определяемые председателем комиссии работники, занимающие аналогичные должности (при наличии), специалисты, которые могут дать пояснения по рассматриваемым вопросам;

4.3.3. Представитель работника организации, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному (должностному) поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, – по решению председателя комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за 3 дня до дня заседания комиссии на основании ходатайства работника организации, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена комиссии.

4.4. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения. Директор школы-интерната не может принимать участие в заседании комиссии, за исключением случаев, когда участвует в заседании комиссии по основаниям, указанным в подпунктах 4.3.1, 4.3.3. пункта 4.3 настоящего Положения.

4.5. 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.

4.6. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии. Член комиссии вправе принимать участие в заседании комиссии в случае, если с момента его начала он постоянно присутствовал на заседании комиссии.

V. Порядок проведения заседаний комиссии

5. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

5.1. Представление работником недостоверных или неполных сведений;

5.2. Несоблюдение работником требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

5.3. Поступившее должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений школы-интерната в порядке, установленном нормативным правовым актом учреждения:

-уведомление работника организации о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

-уведомление работника организации о возникновении не зависящих от него обстоятельств, препятствующих соблюдению требований к служебному (должностному) поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

5.4. Представление любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения работником организации требований к служебному (должностному) поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в учреждении, а также в созданных для выполнения поставленных перед учреждением задач организациях мер по предупреждению коррупции.

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

5.6. Уведомление, рассматривается должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений школы-интерната, которое осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

5.7. Председатель комиссии руководит деятельностью комиссии; планирует работу комиссии; утверждает повестку дня заседания комиссии; дает поручения членам комиссии; определяет дату, время и место проведения заседания комиссии; подписывает протоколы заседаний комиссии; осуществляет иные полномочия в целях реализации задач, возложенных на комиссию.

Председатель комиссии при поступлении к нему в порядке, предусмотренном нормативным правовым актом учреждения, информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

5.7.1. В 10-дневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления указанной информации,

5.7.2. Организует ознакомление работника организации, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному (должностному) поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с информацией, поступившей должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, и с результатами ее проверки.

5.7.3. Рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в подпункте 4.3.3., принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе

заседания комиссии дополнительных материалов.

5.7.4. Секретарь комиссии осуществляет регистрацию документов, являющихся основанием для проведения заседания комиссии; организует сбор и подготовку материалов для рассмотрения на заседаниях комиссии; формирует проект повестки дня заседания комиссии; информирует работника организации, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному (должностному) поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, членов комиссии и других лиц, приглашенных на заседание комиссии, о дате, времени, месте проведения и повестке дня очередного заседания комиссии; ведет протоколы заседания комиссии; направляет выписки из протоколов заседаний комиссии; выполняет иные функции, связанные с обеспечением деятельности комиссии.

5.8. Заседание комиссии проводится, как правило, в присутствии работника организации, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному (должностному) поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. О намерении лично присутствовать на заседании комиссии работник организации указывает в обращении, заявлении или уведомлении.

5.9. Заседания комиссии могут проводиться в отсутствие работника организации в случае:

5.9.1. Если в обращении, заявлении или уведомлении не содержится указания о намерении работника организации лично присутствовать на заседании комиссии.

5.9.2. Если работник организации, намеревающийся лично присутствовать на заседании комиссии и надлежащим образом извещенный о времени и месте его проведения, не явился на заседание комиссии.

5.10. На заседании комиссии заслушиваются пояснения работника организации (с его согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

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

5.12. По итогам рассмотрения вопроса, указанных в пунктах 5.1.-5.4. настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

5.12.1. Установить, что работник соблюдал требования к служебному (должностному) поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

5.12.2. Установить, что работник не соблюдал требования к служебному (должностному) поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов.

В этом случае комиссия рекомендует директору ГКОУ РО Орловской школы-интерната указать работнику на недопустимость нарушения требований к служебному (должностному) поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к работнику конкретную меру ответственности.

5.13. Решения комиссии принимаются открытым или тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. В случае принятия решений комиссией открытым голосованием председательствующий на заседании

комиссии голосует последним.

Член комиссии вправе указать в бюллетене для тайного голосования краткую мотивировку принятого им решения.

5.14. Секретарем комиссии перед проведением тайного голосования каждому члену комиссии выдается один бюллетень для тайного голосования.

Рассадка членов комиссии осуществляется секретарем комиссии таким образом, чтобы обеспечивать тайну голосования при принятии ими решения. Секретарем комиссии может быть выделено отдельное место для голосования, позволяющее обеспечить его тайну. При этом членам комиссии предоставляются идентичные письменные принадлежности для заполнения бюллетеня для тайного голосования.

Если член комиссии при заполнении бюллетеня для тайного голосования совершил ошибку, он вправе получить новый бюллетень для тайного голосования взамен испорченного. Испорченный бюллетень для тайного голосования перечеркивается секретарем комиссии в присутствии всех членов комиссии, при этом в протоколе заседания комиссии делается отметка о членах комиссии, получивших новый бюллетень для тайного голосования.

Заполненный членом комиссии бюллетень для тайного голосования передается секретарю комиссии в сложенном виде или в конверте, который может предоставляться вместе с письменными принадлежностями члену комиссии.

Недействительными считаются бюллетени для тайного голосования, по которым невозможно определить волеизъявление члена комиссии. Недействительные бюллетени для тайного голосования не учитываются при подсчете голосов.

Бюллетени для тайного голосования, в том числе испорченные и недействительные, являются неотъемлемой частью протокола заседания комиссии.

5.15. Подсчет голосов по итогам тайного голосования осуществляется секретарем комиссии сразу после окончания голосования и проводится без перерыва до установления итогов голосования, о которых извещаются члены комиссии. Секретарь комиссии осуществляет подсчет голосов открыто в присутствии всех членов комиссии.

VI. Порядок оформления протоколов

6.1. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседаниях.

6.2. В протоколе заседания комиссии указываются:

6.3. Дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании.

6.4. Формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности работника организации, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному (должностному) поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

6.5. Предъявляемые к работнику организации, претензии, материалы, на которых они основываются.

6.6. Содержание пояснений работника организации, и других лиц по

существо предъявляемых претензий.

6.7. Фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений.

6.8. Источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в комиссию.

6.9. Другие сведения.

6.10. Результаты голосования.

6.11. Решение и обоснование его принятия (в случае открытого голосования в решении указываются члены комиссии, голосовавшие за принятие решения или против него либо воздержавшиеся от принятия решения).

6.12. 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 гражданский служащий, работник организации.

6.13. Протокол заседания комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляется директору школы-интерната, а его копия или выписка из него, заверенная подписью секретаря комиссии работнику организации, в отношении которого рассматривался вопрос, а также по решению комиссии – иным заинтересованным лицам.

6.14. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника организации информация об этом представляется директору школы-интерната для решения вопроса о применении к работнику организации мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6.15. В случае установления комиссией факта совершения работником организации 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 3-дневный срок, а при необходимости – немедленно.

6.16. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него, заверенная подписью секретаря комиссии, приобщается к личному делу работника организации, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному (должностному) поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

6.17. Выписка из решения комиссии, заверенная подписью секретаря комиссии, вручается работнику, в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в пункте 5 настоящего Положения, под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением по указанному им в обращении адресу не позднее одного рабочего дня, следующего за днем проведения соответствующего заседания комиссии.

6.18. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии осуществляется должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений школы-интерната.

Приложение
к Положению о комиссии
по соблюдению требований
к служебному поведению
и урегулированию конфликта
интересов работников
ГКОУ РО Орловской
школы-интерната

БЮЛЛЕТЕНЬ
для тайного голосования

БЮЛЛЕТЕНЬ ДЛЯ ТАЙНОГО ГОЛОСОВАНИЯ протокола заседания комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов работников ГКОУ РО Орловской школы-интерната № _____ по _____ вопросу: _____ _____ _____	Дата «__»_____ «__» г. Секретарь комиссии (Ф.И.О.) (подпись)
РАЗЪЯСНЕНИЯ О ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ БЮЛЛЕТЕНЯ Поставьте любой знак в пустом квадрате справа от принимаемого Вами решения по рассматриваемому вопросу. Бюллетень для тайного голосования, в котором не содержится отметок в квадратах, расположенных справа от соответствующей графы по рассматриваемому вопросу, или знак (знаки) проставлен (проставлены) более чем в одном квадрате, считается недействительным. Бюллетень для тайного голосования, не заверенный подписью секретаря комиссии признается бюллетенем неустановленной формы и при подсчете голосов не учитывается. Член комиссии вправе указать в бюллетене для тайного голосования краткую мотивировку принятого им решения. Если член комиссии при заполнении бюллетеня для тайного голосования совершил ошибку, он вправе получить новый бюллетень для тайного голосования взамен испорченного. Заполненный членом комиссии бюллетень для тайного голосования передается секретарю комиссии в сложенном виде или в конверте, который может предоставляться вместе с письменными принадлежностями члену комиссии.	
1. Считаете ли Вы, что работником школы-интерната не соблюдались требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов?	
ДА	☐
НЕТ	☐

ВОЗДЕРЖАЛСЯ



(мотивировка принятого решения)
