

**ОДОБРЕНО**

На общем собрании трудового  
коллектива  
протокол № \_\_\_\_ от 10.03.2026 г.

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом Директора МБОУ г. Керчи РК  
«Школа № 15 им. Героя Советского Союза  
Е.М. Рудневой»

\_\_\_\_\_ Г.А. Спинчевская  
№ 136 от 11.03.2026 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о комиссии по соблюдению требований к**  
**служебному поведению работников и**  
**урегулированию конфликта интересов**

**Муниципального бюджетного образовательного учреждения**  
**города Керчи Республики Крым**  
**«Школа № 15 имени Героя Советского Союза Е.М. Рудневой»**

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия), создаваемой в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении города Керчи Республики Крым «Школа № 15 имени Героя Советского Союза Е.М.Рудневой» в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами и иными нормативно-правовыми актами Республики Крым, органов местного самоуправления и настоящим Положением.

3. Основной задачей комиссий является содействие:

а) в обеспечении соблюдения работниками школы ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", другими федеральными законами в целях противодействия коррупции (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

б) в осуществлении мер по предупреждению коррупции.

4. Комиссии рассматривают вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении работников школы, а также в отношении работников, занимающих должности руководителей и заместителей руководителей.

5. Порядок формирования и деятельности комиссии, а также ее состав определяются руководителем школы в соответствии с настоящим Положением.

6. Состав членов комиссии рассматривается и утверждается на общем собрании трудового коллектива. Состав комиссии утверждается приказом директора.

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

Указанным локальным актом также 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.

7. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

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

7.2. другие работники, которые могут дать пояснения по вопросу, рассматриваемому комиссией, представители заинтересованных организаций, представитель профсоюзной организации, членом которой является работник, 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 3 рабочих дня до дня заседания комиссии на основании ходатайства работника, в отношении которого рассматривается вопрос, или ходатайства любого члена комиссии).

7.3. Привлекаемые к работе лица должны быть ознакомлены под роспись с настоящим Положением до начала их работы комиссии.

8. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 от общего числа членов комиссии.

9. 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.

10. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

10.1. письменное обращение в комиссию о несоблюдении работником требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

10.2. поступившие в комиссию уведомления работников о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

10.3. представление администрации или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения работником требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления мер по предупреждению коррупции;

10.4. письменное обращение в комиссию о возникновении не зависящих от него обстоятельств, препятствующих соблюдению требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

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

12. Председатель комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

12.1. в течение трех рабочих дней назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее семи рабочих дней со дня поступления указанной информации (в указанные периоды времени не засчитывается время временного отсутствия работника по уважительным причинам: болезнь, отпуск и т.п.);

12.2. организует ознакомление работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с информацией, поступившей в комиссию;

12.3. рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в подпункте 7.2 Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

13. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращения, или уведомлений члены комиссии имеют право проводить собеседование с работником, представившим обращение или уведомление, получать от него письменные пояснения, а руководитель может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

Обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы в течение семи 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 45 дней со дня поступления обращения или уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

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

15. Заседания комиссии проводятся в отсутствие работника в случае:

- если в обращении, заявлении или уведомлении не содержится указание о намерении работника лично присутствовать на заседании комиссии;
- если работник, намеревающийся лично присутствовать на заседании комиссии и надлежащим образом извещенный о времени и месте его проведения, не явился на заседание комиссии.

16. На заседании комиссии заслушиваются пояснения работника (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 информации, указанной в пункте 10, комиссия может принять одно из следующих решений:

а) установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков нарушения работником требований к служебному поведению;

б) установить, что работник учреждения нарушил требования к служебному поведению. В этом случае комиссия рекомендует администрации указать работнику на недопустимость нарушения требований к служебному поведению, а также провести в учреждении мероприятия по разъяснению работникам необходимости соблюдения требований к служебному поведению;

в) установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

г) установить факт наличия личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия предлагает администрации рекомендации, направленные на предотвращение или урегулирование этого конфликта интересов;

д) установить факт коррупционного правонарушения. В этом случае комиссия рекомендует директору направить информацию о выявленном факте коррупционного правонарушения в правоохранительные органы и принять меры по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений;

е) установить, что в рассматриваемом случае не содержится факта коррупционного правонарушения.

19. Решения комиссии по рассматриваемым вопросам принимаются открытым голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

20. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

21. В протоколе заседания комиссии указываются:

- дата заседания комиссии, фамилия, имя, отчество членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
- 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;
- предъявляемые к работнику претензии, материалы, на которых они основываются;
- содержание пояснений работника и других лиц по существу рассматриваемого вопроса;
- фамилия, имя, отчество выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;
- источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации;
- результаты голосования;
- решение и обоснование его принятия;
- другие сведения.

22. 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.

23. Копии протокола заседания комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляются полностью или в виде выписок из него - работнику, по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

24. Администрация школы обязана рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции.

25. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника информация об этом представляется администрации школы для решения вопроса о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

26. В случае установления комиссией факта совершения работником действия (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 течение 3 рабочих дней со дня заседания комиссии, на котором установлен соответствующий факт, а при необходимости - немедленно после заседания комиссии, на котором установлен соответствующий факт.

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. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии, информирование членов комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании комиссии, осуществляются секретарем комиссии.