

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГБПОУ АО  
«Специального учебно-  
воспитательного учреждения»



/Жовкова О.Н.

Приказ №73 от 26.07.2023г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О КОМИССИИ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ К СЛУЖЕБНОМУ  
ПОВЕДЕНИЮ И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ  
В ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ  
« СЕВЕРООНЕЖСКОЕ СПЕЦИАЛЬНОЕ  
УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ»**

## Состав Комиссии

1. Численный состав Комиссии 5 человек. Персональный состав Комиссии утверждается и изменяется приказом директора.
2. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и других членов Комиссии. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя.
3. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса принимают участие:
  - а) непосредственный руководитель структурного подразделения работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, на основании ходатайства, направленного председателю Комиссии; определяемые председателем Комиссии два работника, замещающих в Учреждении должности, имеющие аналогичные должностные обязанности с работником, в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос;
  - б) по решению председателя Комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за три дня до дня заседания Комиссии на основании ходатайства работника, в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена Комиссии:
    - другие работники Учреждения;
    - специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией;
    - должностные лица государственных органов, органов местного самоуправления;
    - представители заинтересованных организаций;
    - представитель работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.
4. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.
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 участие в рассмотрении указанного вопроса.



## Порядок работы Комиссии

1. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:
  - а) уведомление работника Учреждения о возможности возникновения конфликта интересов;
  - б) уведомление работника Учреждения о возникновении конфликта интересов;
  - в) поручение директора по вопросам осуществления в Учреждении мер по предупреждению коррупции;
  - г) представление любого члена Комиссии, касающееся обеспечения соблюдения работниками требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в Учреждении мер по предупреждению коррупции.
2. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения.
3. Общее руководство деятельностью Комиссии осуществляет ее председатель, который председательствует на заседаниях Комиссии; устанавливает дату, время и место проведения заседаний Комиссии; осуществляет контроль за работой Комиссии и реализацией принятых решений.
4. при поступлении информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, председатель Комиссии:
  - а) в трехдневный срок назначает дату заседания Комиссии;
  - б) не позднее чем за два дня до заседания Комиссии организует ознакомление работника, в отношении которого 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 Учреждение, и с результатами ее проверки;
  - в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии лиц, указанных подпункта «б» пункта 3 (состав комиссии) Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.
5. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника Учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. При наличии письменной просьбы работника Учреждения о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки работника Учреждения или его



представителя на заседание Комиссии при отсутствии письменной просьбы работника Учреждения о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае повторной неявки работника Учреждения или его представителя без уважительных причин Комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие работника Учреждения.

6. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника Учреждения (с его согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявляемых работником Учреждения претензий, а также дополнительные материалы.

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

8. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «а» пункта 1 (порядок работы Комиссии) Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что работник Учреждения требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов соблюдал и принял достаточные меры для предотвращения возникновения конфликта интересов;

б) установить, что работник Учреждения требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов соблюдал и дать рекомендации по предотвращению возникновения конфликтов интереса;

в) установить, что работник Учреждения требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов не соблюдал. В этом случае Комиссия рекомендует директору указать работнику Учреждения на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к работнику Учреждения конкретную меру ответственности в соответствии с законодательством.

9. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «б» пункта 1 (порядок работы Комиссии) Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что работник Учреждения требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов соблюдал и принял достаточные меры для урегулирования возникшего конфликта интересов;

б) установить, что работник Учреждения требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов соблюдал и дать рекомендации по предотвращению возникновения конфликтов интереса;



в) установить, что работник Учреждения требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов не соблюдал. В этом случае Комиссия рекомендует директору указать работнику Учреждения на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к работнику Учреждения конкретную меру ответственности в соответствии с законодательством.

10. По итогам рассмотрения вопросов, предусмотренных подпунктами «а» и «б» пункта 1 (порядок работы Комиссии) настоящего Положения, при наличии к тому оснований Комиссия может принять иное, чем предусмотрено пунктами 8-9 (порядок работы Комиссии) настоящего Положения решения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии.

11. По итогам рассмотрения вопросов, предусмотренных подпунктами «в» и «г» (порядок работы Комиссии) Положения, Комиссия принимает решение по существу вопроса.

12. Для исполнения решений Комиссии юристом Учреждения могут быть подготовлены проекты актов Учреждения, решений или поручений директора, которые незамедлительно представляются на рассмотрение директору.

13. Решения Комиссии по вопросам, указанные в пункте 1 (порядок работы Комиссии) Положения, принимаются открытым голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

14. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывает председатель и члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения Комиссии носят рекомендательный характер для директора.

15. В протоколе заседания Комиссии указываются:

- дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
- формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности работника Учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;
- предъявляемые к работнику Учреждения претензии и материалы, на которых они основываются;
- содержание пояснений работника Учреждения и других лиц по существу предъявляемых претензий;



- фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;
- источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в Учреждение;
- другие сведения;
- результаты голосования;
- решение и обоснование его принятия.

16. Член Комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, подлежащее обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии, с которым должен быть ознакомлен работник Учреждения.

17. Копии протокола заседания Комиссии в 3-дневный срок со дня заседания направляются директору, полностью или в виде выписок из него работнику Учреждения, а также по решению Комиссии – иным заинтересованным лицам.

18. Директор обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции, содержащиеся в нем рекомендации для принятия решения о применении к работнику Учреждения мер ответственности, предусмотренных законодательством РФ, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении директор в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии информирует Комиссию в письменной форме. Решение директора оглашается на ближайшем после поступления названной информации заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

19. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника Учреждения информация об этом представляется директору для решения вопроса о применении к работнику Учреждения мер ответственности, предусмотренных законодательством РФ.

20. В случае установления Комиссией факта совершения работником Учреждения 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 правоохранительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости – немедленно.

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

22. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование членов Комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени, месте проведения заседания, ознакомление членов Комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии, осуществляются юристом Учреждения.

### **Внесение изменений**

Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта Положения в новой редакции заместителем председателя Комиссии.

### **Порядок создания, ликвидации, реорганизации и переименования**

Комиссия создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом директора.

### **Заключительные положения**

1. Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Учреждения.
2. Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения о комиссии по противодействию коррупции.
3. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом Учреждения и иными локальными актами Учреждения.

**Срок действия:** до переиздания.



