

Принято  
на Педагогическом совете  
муниципального общеобразовательного  
бюджетного учреждения гимназии № 1  
имени Филатовой Риммы Алексеевны  
муниципального образования городской округ  
город-курорт Сочи Краснодарского края  
Протокол № 3 от « 28 » декабря 2023 г.  
*число, месяц, год*

Согласовано  
Председатель Профсоюзного комитета  
муниципального общеобразовательного  
бюджетного учреждения гимназии № 1 имени  
Филатовой Риммы Алексеевны муниципального  
образования городской округ город-курорт  
Сочи Краснодарского края

\_\_\_\_\_ Веселова Л.А.

«Утверждаю»  
Директор муниципального  
общеобразовательного бюджетного  
учреждения гимназии № 1 имени  
Филатовой Риммы Алексеевны  
муниципального образования городской  
округ город-курорт Сочи Краснодарского  
края \_\_\_\_\_  
Латиева Эльвира Измаиловна  
Приказ № 509 от « 28 » декабря 2023 г.  
*число, месяц, год*

С учетом мнения советов обучающихся,  
советов родителей, представительных  
органов обучающихся

## Положение

**о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению  
работников муниципального общеобразовательного бюджетного  
учреждения гимназии № 1 имени Филатовой Риммы Алексеевны  
муниципального образования городской округ город-курорт Сочи  
Краснодарского края и урегулированию конфликта интересов**

### 1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения гимназии № 1 имени Филатовой Риммы Алексеевны муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами,

федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, Уставом муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения гимназии № 1 имени Филатовой Риммы Алексеевны муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края (далее – Гимназия, образовательная организация) и иными локальными нормативными актами Гимназии.

1.3. Основной задачей Комиссии является содействие администрации образовательной организации:

— в обеспечении соблюдения работниками Гимназии (далее - работники) ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения работниками обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (далее - Закон N 273-ФЗ), другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

— осуществлении мер по предупреждению коррупции.

1.4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении работников образовательной организации, а также лицами, замещающими должности в образовательной организации.

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

1.6. Комиссия взаимодействует с правоохранительными органами по реализации мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление субъектов коррупционных правонарушений

1.7. В настоящем Положении применяются следующие понятия и определения:

1.7.1. **Коррупция** - принятие в своих интересах, а равно в интересах иных лиц, лично или через посредников имущественных благ, а также извлечение преимуществ лицами, замещающими должности в образовательной организации, с использованием своих должностных полномочий и связанных с ними возможностей, а равно подкуп данных лиц путем противоправного предоставления им физическими и юридическими лицами указанных благ и преимуществ.

1.7.2. **Противодействие коррупции** - деятельность в том числе, институтов гражданского общества, организаций физических лиц в пределах их полномочий по направлениям предупреждения коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции); выявлению, предупреждению, пресечению коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией минимизация и (или) ликвидация последствий коррупционных правонарушений).

1.7.3. **Коррупционное правонарушение** - деяние, обладающее признаками коррупции, за которое нормативным правовым актом предусмотрена гражданско-правовая, дисциплинарная, административная или уголовная ответственность.

1.7.4. **Субъекты антикоррупционной политики** - государственные органы, правоохранительные органы, общественные и иные организации, уполномоченные в пределах своей компетенции осуществлять противодействие коррупции.

1.7.5. **Коррупциогенный фактор** – явление или совокупность явлений, порождающих коррупционные правонарушения или способствующие их распространению.

1.7.6. **Антикоррупционная политика** – деятельность образовательной организации по антикоррупционной политике, направленной на создание эффективной системы противодействия коррупции.

1.7.7. **Взятка** – получение должностным лицом, иностранным должностным лицом либо должностным лицом публичной международной организации лично или через посредника денег, ценных бумаг, иного имущества либо в виде незаконных оказания ему услуг имущественного характера, предоставления иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в пользу взяткодателя или представляемых им лиц, если такие действия (бездействие) входят в служебные полномочия должностного лица либо если оно в силу должностного положения может способствовать таким действиям (бездействию), а равно за общее покровительство или попустительство по службе.

1.7.8. **Контрагент** – любое российское или иностранное юридическое или физическое лицо, с которым организация вступает в договорные отношения, за исключением трудовых отношений.

1.7.9. **Антикоррупционная экспертиза правовых актов** – деятельность специалистов по выявлению и описанию коррупциогенных факторов, относящихся к действующим правовым актам и (или) их проектам, разработке рекомендаций, направленных на устранение или ограничение действия таких факторов.

## **2. Состав Комиссии**

2.1. Комиссия образуется администрацией Гимназии (далее - администрация), ее состав и порядок работы утверждаются приказом директора Гимназии (далее - директор)

2.2. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии из числа членов Комиссии, замещающих должность, секретарь Комиссии и члены Комиссии. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

2.3. В состав Комиссии входят:

а) заместитель директора Гимназии, курирующий вопросы антикоррупционной политики в образовательной организации (председатель Комиссии);

б) специалист кадровой службы образовательной организации (заместитель председателя Комиссии);

в) должностное лицо образовательной организации, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Гимназии (секретарь Комиссии);

г) представитель профсоюзной организации Гимназии (член Комиссии);

д) представитель трудового коллектива Гимназии (член Комиссии);

е) работники образовательной организации (члены Комиссии).

2.4. Директор Гимназии может принять решение о включении в состав Комиссии членов, с правом совещательного голоса:

а) представителя Совета родителей, созданного в соответствии с нормативным локальным актом Гимназии;

б) представителя образовательной организации высшего образования – партнера Гимназии на основании договорных отношений (по согласованию);

в) представителя учредителя образовательной организации (по согласованию).

2.5. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

### **3. Порядок работы Комиссии**

3.1. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса вправе участвовать:

а) непосредственный руководитель структурного подразделения управляющей системы Гимназии, в котором осуществляет свою деятельность работник, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о

соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) другие работники и специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией; представители заинтересованных организаций; представитель работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, - по решению председателя Комиссии, принимаемому по каждому конкретному случаю отдельно не менее чем за три дня до заседания Комиссии на основании ходатайства работника, в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена Комиссии.

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

3.3. 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.

3.4. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

3.4.1. Представление директора или любого члена Комиссии, касающееся обеспечения соблюдения работником требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в Гимназии мер по предупреждению коррупции

3.4.2. Поступившее обращение гражданина на имя директора Гимназии о несоблюдении работником требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

3.4.3. Уведомление работника о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3.5.4. Поступившее в соответствии с [частью 4 статьи 12](#) Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" в администрацию Гимназии уведомление коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), при условии, что указанному гражданину комиссией ранее было отказано во вступлении в трудовые и гражданско-правовые отношения с указанной организацией или что вопрос о даче согласия такому гражданину на замещение им должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение им работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации комиссией не рассматривался.

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

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

а) в 3-дневный срок назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее 10 дней со дня поступления указанной информации;

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, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с информацией, поступившей в администрацию Гимназии, либо должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, и с результатами ее проверки;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии лиц, указанных в пунктах 2.3. и 2.4. настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении

(об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

3.7. Заседание Комиссии проводится, как правило, 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 и уведомлении, представляемых в соответствии с настоящим Положением.

3.8. Заседания Комиссии могут проводиться в отсутствие муниципального служащего или гражданина в случае:

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

б) если работник или гражданин, намеревающийся лично присутствовать на заседании Комиссии и надлежащим образом извещенный о времени и месте его проведения, не явился на заседание Комиссии.

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

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

3.11. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в настоящем Положении, 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 директору или руководителю структурного подразделения указать муниципальному служащему 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) директору 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 директору применить к работнику конкретную меру ответственности.

3.12. Для исполнения решений Комиссии могут быть подготовлены проекты нормативных актов, решений и поручений, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение директору.

3.13. Решения Комиссии по вопросам, указанным в настоящем Положении, принимаются тайным голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

3.14. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения комиссии для директора носят рекомендательный характер.

3.15. В протоколе заседания Комиссии указываются:

а) дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих 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 администрацию Гимназии;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

3.16. 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.

3.17. Копии протокола заседания Комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляются директору, полностью или в виде выписок из него - работнику, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

3.18. Директор рассматривает протокол заседания Комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к работнику мер дисциплинарной ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении директор в письменной форме уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии.

Решение директора оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

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

3.20. В случае установления Комиссией факта совершения работником 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.

3.21. 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.

3.22. Выписка из решения Комиссии, заверенная подписью секретаря Комиссии и печатью Гимназии, вручается работнику 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.

3.23. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также 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.

#### **4. Заключительные положения**

4.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно (до принятия нового).

4.2. Настоящее Положение подлежит обязательному опубликованию на официальном сайте Гимназии в сети «Интернет»