

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области
средняя общеобразовательная школа № 2 с. Приволжье
муниципального района Приволжский Самарской области

Принято

на заседании Общего собрания работников

ГБОУ СОШ № 2 с. Приволжье

Протокол № 12 от 26.12.2025 г.

Председатель собрания _____ М.А. Шишин

Утверждено

директор  Л.Ю. Сергачева

Приказ № 1/35-од от 12.01.2026 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта в ГБОУ СОШ № 2 с. Приволжье

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности Комиссий по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия), образуемых в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Самарской области средней общеобразовательной школе № 2 с. Приволжье муниципального района Приволжский Самарской области (далее - ГБОУ СОШ № 2 с. Приволжье).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, настоящим Положением, а также локально-нормативными актами ГБОУ СОШ № 2 с. Приволжье.

3. Основной задачей Комиссии является содействие:

а) в обеспечении соблюдения работниками ГБОУ СОШ № 2 с. Приволжье ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

б) в осуществлении мер по предупреждению коррупции в ГБОУ СОШ № 2 с. Приволжье.

4. Комиссия рассматривают вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении работников ГБОУ СОШ № 2 с. Приволжье (структурных подразделений в том числе).

5. Комиссия утверждается приказом директора ГБОУ СОШ № 2 с. Приволжье.

В состав Комиссии входят председатель Комиссии, его заместитель, секретарь и члены Комиссии. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

6. В состав Комиссии входят: заместитель директора и другие работники ГБОУ СОШ № 2 с. Приволжье.

7. Руководитель ГБОУ СОШ № 2 с. Приволжье может принять решение о включении в состав Комиссии: представителей общественных объединений, родительской общественности.

Представители общественных объединений, родительской общественности включаются в состав Комиссии в установленном порядке по согласованию с общественными объединениями, на основании запроса директора ГБОУ СОШ № 2 с. Приволжье. Согласование осуществляется в 10-дневный срок со дня получения запроса.

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

9. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа членов комиссии.

10. 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.

11. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

а) несоблюдение работниками ГБОУ СОШ № 2 с. Приволжье требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) представление директора ГБОУ СОШ № 2 с. Приволжье или любого члена Комиссии, касающееся обеспечения соблюдения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в ГБОУ СОШ № 2 с. Приволжье мер по предупреждению коррупции, в том числе о рассмотрении:

- информации о совершении работником ГБОУ СОШ № 2 с. Приволжье поступков, порочащих его честь и достоинство, или об ином нарушении сотрудниками требований к служебному поведению;

- информации о наличии у работника ГБОУ СОШ № 2 с. Приволжье личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

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

13. Председатель Комиссии при поступлении к нему в порядке, предусмотренном нормативным правовым актом, информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

а) 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;

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 ГБОУ СОШ № 2 с. Приволжье, и с результатами ее проверки.

14. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника ГБОУ СОШ № 2 с. Приволжье, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

15. Заседания Комиссии могут проводиться в отсутствие работника в случае:

а) если в обращении, заявлении не содержатся указания о намерении работника лично присутствовать на заседании Комиссии;

б) если имеется письменная просьба работника ГБОУ СОШ № 2 с. Приволжье о рассмотрении указанного вопроса без его участия;

в) в случае вторичной неявки работника на заседание Комиссии без уважительной причины.

16. Заседание Комиссии переносится в случае неявки работника ГБОУ СОШ № 2 с. Приволжье при отсутствии письменной просьбы о рассмотрении указанного вопроса без его участия.

17. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника ГБОУ СОШ № 2 с. Приволжье (с его согласия), и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

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

19. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте "а" пункта 11 настоящего Положения, 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 учреждения указать работнику на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к работнику конкретную меру ответственности.

20. Для исполнения решений Комиссии могут быть подготовлены проекты приказов, решений или поручений, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение директора ГБОУ СОШ № 2 с. Приволжье.

21. Решения комиссии по вопросам, указанным в пункте 11 настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

22. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения Комиссии носит обязательный характер.

23. 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 ГБОУ СОШ № 2 с. Приволжье;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

24. 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.

25. Копии протокола заседания Комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляются директору ГБОУ СОШ № 2, полностью или в виде выписок из него - работнику, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

26. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника ГБОУ СОШ № 2 с. Приволжье информация об этом представляется директору ГБОУ СОШ № 2 с. Приволжье для решения вопроса о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

27. 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 (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

28. 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, хранится в отделе кадров ГБОУ СОШ № 2 с. Приволжье.

29. Выписка из решения Комиссии, заверенная подписью секретаря комиссии и печатью вручается работнику, в отношении которого рассматривался вопрос, под роспись.

30. 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 должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.