

**Министерство образования и науки Чеченской Республики  
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат  
для детей с задержкой психического развития»**

г. Грозный, Висаитовский район, гор-к Маяковского, 119а, тел. 8 929 897-22-13

**Принято**

на заседании общего собрания  
Протокол № 4 от 03.08.2022 г.



**Утверждаю**

Директор ГБОУ «С(к)ОШИ  
для детей с ЗПР»

\_\_\_\_\_ Н.С. Досуева

Приказ № 36 от 03.08.2022 г.

**Положение**

**о комиссии по соблюдению требований к кодексу этики, служебному поведению  
работников организации, урегулированию конфликта интересов и  
по антикоррупционной политике**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к кодексу этики, служебному поведению работников организации, урегулированию конфликта и по противодействию коррупции интересов (далее - Комиссия), в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 1 июля 2010 года № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов» и локально-нормативными актами ГБОУ «С(к)ОШИ для детей с ЗПР» (далее - Организация).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуются Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами.

1.3. Основной задачей Комиссии является обеспечение соблюдения работниками Организации ограничений, запретов, требований и исполнение ими обязанностей установленных локально-нормативными актами Организации (Положение об антикоррупционной политике, Положение о конфликте интересов, Кодекс этики и служебного поведения работников) разработанных в соответствии с положениями Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 22 декабря 2015 года № 650 «О порядке сообщения лицами, замещающими отдельные государственные должности Российской Федерации, должности федеральной государственной службы, и иными лицами о возникновении личной заинтересованности при исполнении



должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и о внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации» и методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации 8 ноября 2013 года.

1.4. Комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом, созданным в целях:

- осуществления в пределах своих полномочий деятельности, направленной на противодействие коррупции;
- обеспечения защиты прав и законных интересов граждан, общества и государства от угроз, связанных с коррупцией;
- создания системы противодействия коррупции;
- повышения эффективности функционирования вследствие снижения рисков проявления коррупции;

1.5. Состав Комиссии утверждаются директором Организации.

## 2. Образование и состав Комиссии

2.1. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, его заместитель, назначаемый директором Организации, секретарь и члены Комиссии. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии (в том числе проводит заседание по поручению председателя).

2.2. В состав Комиссии входят заместитель директора Организации (председатель Комиссии), должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, должностное лицо ответственное за кадровое делопроизводство (секретарь Комиссии) (всего не менее 5 человек).

2.3. Директор Организации может принять решение о включении в состав комиссии представителей коллегиальных органов, образованных при Организации (не задействованных в иных постоянно действующих персональных Комиссиях).

2.4. Число членов Комиссии должно составлять не менее 5 человек.

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

2.6. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса могут принимать участие 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:

- а) непосредственный руководитель работника Организации, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;



б) другие работники Организации, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией, и работники других организаций.

**2.7.** Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.

**2.8.** 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.

**2.9. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:**

а) представление директора Организации или любого члена Комиссии о несоблюдении работником требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо мер по предупреждению коррупции;

б) поступившее секретарю Комиссии (кадровому делопроизводителю) либо должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, письменного обращения родителей, обучающихся (или лиц их замещающих), и иных граждан о коррупционных действиях и конфликтных ситуациях работников Организации при выполнении ими должностных обязанностей. Письменное обращение гражданина рассматривается Комиссией в течение 7 дней со дня поступления указанного обращения;

в) уведомление ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (образец уведомления - Приложение № 1 к настоящему Положению);

г) представление директором Организации материалов проверки, свидетельствующих о представлении работником недостоверной отчетности коррупционного характера.

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

### **3. Регламент работы Комиссии**

**3.1.** Комиссия проводит заседания в соответствии с планом заседания Комиссии, который утверждается на очередном заседании Комиссии. Председатель Комиссии по мере необходимости вправе созвать внеочередное заседание Комиссии. Заседания могут быть как открытыми, так и закрытыми.

**Председатель Комиссии:**

- организует работу Комиссии;
- созывает и проводит заседания Комиссии;
- представляет Комиссию в отношениях с органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, общественными объединениями, со средствами массовой информации.



**3.2.** Председатель Комиссии при поступлении к нему в порядке, предусмотренном настоящим Положением (пунктом 2.9.) 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 семи 10 со дня поступления указанной информации;

б) организует ознакомление работника Организации, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо мер по предупреждению коррупции его представителя, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с информацией, поступившей секретарю Комиссии либо должностному лицу образовательной организации, 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 пункте 2.6. настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

**3.3. Заседания Комиссии могут проводиться в отсутствие работника Организации в случае:**

а) если в обращении, заявлении или уведомлении, не содержится указания о намерении работника Организации или гражданина лично присутствовать на заседании Комиссии (образец уведомления - Приложение № 1 к настоящему Положению);

б) если работник Организации или гражданин, намеревающиеся лично присутствовать на заседании Комиссии и надлежащим образом извещенные о времени и месте его проведения, не явились на заседание Комиссии.

**3.4.** Члены Комиссии обязаны присутствовать на ее заседаниях.

О невозможности присутствовать на заседании Комиссии по уважительной причине член Комиссии заблаговременно информирует председателя Комиссии.

**3.5.** На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника Организации (с его согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

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

## **4. Решение Комиссии**

**4.1.** По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «а» пункта 2.9. настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что работник Организации соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов либо мер по предупреждению коррупции;



б) установить, что работник Организации не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов либо мер по предупреждению коррупции.

В этом случае Комиссия рекомендует директору Организации указать работнику на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо мер по предупреждению коррупции или применить к работнику конкретную меру ответственности.

**4.2. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «б» пункта 2.9.** настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений, о котором направляет гражданину письменное уведомление в течение 1 рабочего дня и уведомляет его устно в течение 3 рабочих дней:

а) работник обеспечил соблюдение требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо мер по предупреждению коррупции;

б) работник не обеспечил соблюдение требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо мер по предупреждению коррупции.

В этом случае Комиссия рекомендует директору Организации применить к работнику конкретную меру ответственности.

**4.3. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «в» пункта 2.9.** настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении работником Организации либо лицом должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении работником Организации либо лицом должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов.

В этом случае Комиссия рекомендует директору Организации принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

в) признать, что работником Организации либо лицом ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений об урегулировании конфликта интересов не соблюдались требования.

В этом случае Комиссия рекомендует директору Организации применить к государственному служащему конкретную меру ответственности.

**4.4. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «г» пункта 2.9.** настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что сведения, представленные работником Организации, являются достоверными и полными;

б) признать, что сведения, представленные работником Организации, являются недостоверными и (или) неполными.

В этом случае Комиссия рекомендует директору Организации применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности и (или) направить



материалы, в органы прокуратуры и (или) иные государственные органы в соответствии с их компетенцией.

**4.5.** Решения Комиссии по вопросам, указанным в пункте 2.9. настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если Комиссия не примет иного решения) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.

В других случаях решение Комиссии принимается большинством голосов от общего числа членов Комиссии, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.

**4.6.** Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

**4.7. 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 Организации, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо мер по предупреждению коррупции;

в) предъявляемые к работнику Организации претензии, материалы, на которых они основываются;

г) содержание пояснений работника школы 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 орган местного самоуправления;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

**4.8.** 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 школы.

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

**4.10.** Директор Организации обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к работнику школы мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении



рекомендаций Комиссии и принятом решении директор Организации в письменной форме уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии. Решение директора Организации оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

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

**4.12.** В случае установления Комиссией факта совершения работником школы 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.

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

**4.14.** 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, осуществляется секретарем Комиссии (кадровым делопроизводителем).

## **5. Заключительные положения**

**5.1.** Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения.

**5.2.** Уведомление ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (образец уведомления - Приложение № 1 к настоящему Положению).

**5.3.** Настоящее положение доводится до сведения всему составу Комиссии персонально под роспись.

С положением ознакомлены:

№ п/п	Фамилия и инициалы	Дата	Подпись
1	Председатель - <i>Досужева Н.С.</i>	<i>12.09.22</i>	<i>[Signature]</i>
2	Заместитель председателя -	<i>12.09.22</i>	<i>[Signature]</i>
3	Секретарь - <i>Ильдаров А.А.</i>	<i>12.09.22</i>	<i>[Signature]</i>
4	В составе Комиссии - <i>Баширова Н.С.</i>	<i>12.09.22</i>	<i>[Signature]</i>
5	В составе Комиссии - <i>Усманов А.С.</i>	<i>12.09.22</i>	<i>[Signature]</i>



**Приложение № 1**  
к Положению о комиссии по  
соблюдению требований  
к кодексу этики, служебному поведению  
работников организации,  
урегулированию конфликта интересов и  
по антикоррупционной политике

(Образец уведомления в соответствии с Указом Президента РФ от 22 декабря 2015 г. № 650 «О порядке сообщения лицами, замещающими отдельные и иными лицами о возникновении личной заинтересованности)

\_\_\_\_\_ (отметка об ознакомлении)

Директору

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ф.И.О., замещаемая должность)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**о возникновении личной заинтересованности**  
**при исполнении должностных обязанностей,**  
**которая приводит или может привести к конфликту интересов**

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:

\_\_\_\_\_ Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании Комиссии при рассмотрении настоящего уведомления.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись лица, направляющего уведомление)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)