

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
МБОУ г.Керчи РК «Школа № 22
им. Героев Аджимушкайских
каменоломен»
(протокол от 12.01.2026 г. №1)

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ г.Керчи РК «Школа № 22
им. Героев Аджимушкайских каменоломен»

Г.В.Чаплыгина

(приказом от 12.01.2026 г. № 8)

Локальный акт № 89

Положение

о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников и урегулированию конфликта интересов в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении города Керчи Республики Крым «Школа № 22 имени Героев Аджимушкайских каменоломен»

1. Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников и урегулированию конфликта интересов разработано в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года №237-ФЗ «О противодействии коррупции» с изменениями от 25 декабря 2025 года и определяет порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников и урегулированию конфликта интересов в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении города Керчи Республики Крым «Школа № 22 имени Героев Аджимушкайских каменоломен» (далее – комиссия).
2. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и требований об урегулировании конфликта интересов в отношении сотрудников в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении города Керчи Республики Крым «Школа № 22 имени Героев Аджимушкайских каменоломен» (далее – школа).
3. Сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения Комиссия не рассматривает. Также Комиссия не проводит проверки по фактам нарушения трудовой дисциплины.
4. Основной задачей Комиссии является содействие директору школы:
 - а) в обеспечении соблюдения сотрудниками требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года №237-ФЗ «О противодействии коррупции» изменениями от 25 декабря 2025 года;
 - б) в осуществлении в школе мер по предупреждению коррупции.
5. Комиссия состоит из пяти человек: председателя Комиссии (директора школы), заместителя председателя Комиссии (заместитель директора по УВР), членов Комиссии, секретаря Комиссии (на правах ее члена). В состав комиссии могут входить как представители трудового коллектива, так и представители обучающихся – родители (законные представители). Представители обучающихся составляют не менее 2/5 членов Комиссии.
6. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.
7. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.
8. Состав Комиссии формируется директором школы» и утверждается локальным нормативным актом школы.

9. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.
10. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется:
- на основании личного заявления члена Комиссии об исключении из его состава;
 - по требованию не менее 2/3 членов Комиссии, выраженному в письменной форме;
 - при отчислении из школы обучающегося, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии, или увольнения работника – члена Комиссии.
11. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвуют:
- другие сотрудники;
 - специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией;
 - должностные лица органов местного самоуправления муниципального образования города Керчи, представители заинтересованных организаций;
 - представитель сотрудника, 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 три дня до заседания Комиссии на основании ходатайства сотрудника, в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена Комиссии.
12. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.
13. 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.
14. Основанием для проведения заседания Комиссии являются представления директора школы или любого члена Комиссии, касающиеся соблюдения обеспечения сотрудником школы требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления школой мер по предупреждению коррупции.
15. 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 семи дней со дня поступления указанной информации;
 - б) организует ознакомление сотрудника, 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 школу, и с результатами ее проверки;
 - в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии лиц, указанных в пункте 5 Положения, принимает решение об удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.
16. Заседание Комиссии проводится в присутствии сотрудника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. При наличии письменной просьбы сотрудника о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки сотрудника или его представителя на заседание Комиссии при отсутствии письменной просьбы сотрудника о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса

откладывается. В случае вторичной неявки сотрудника или его представителя без уважительной причины Комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие сотрудника.

17. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения сотрудника (с его согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявляемых сотруднику претензий, 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 пункте 10 Приложения, комиссия принимает одно из следующих решений: а) признать, что при исполнении сотрудником должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует; б) признать, что при исполнении сотрудником должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссия рекомендует сотруднику и (или) школе принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения в соответствии с Порядком сообщения работниками школы о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов; в) признать, что сотрудник не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует директору школы указать сотруднику на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к сотруднику конкретную меру ответственности.

20. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в заседании.

21. В протоколе заседания Комиссии указываются:

а) дата заседания Комиссии, присутствующих на заседании;

б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества должности сотрудника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

в) предъявляемые к сотруднику претензии и материалы, на которых они основываются;

г) содержание пояснений сотрудника и других лиц и краткое изложение их выступлений;

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;

ж) результаты голосования;

з) решение и обоснование его принятия.

22. Член комиссии, несогласный с ее решением, впервые в письменной форме может изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии и с которым должен быть ознакомлен сотрудник.

23. Копии протокола заседания Комиссии в 3-дневный срок дня заседания полностью или в виде выписок из него направляются сотруднику, а также по решению Комиссии – иным заинтересованным лицам.

24. Руководитель обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии и вправе учесть в пределах компетенции, содержащиеся в нем рекомендации, при принятии решения о применении к сотруднику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом

решении директор школы в письменной форме уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии.

25. В случае установления Комиссией признака дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) сотрудника, информация об этом представляется директору школы для решения вопроса о применении к сотруднику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

26. В случае установления Комиссией факта совершения сотрудником действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения, председатель Комиссии обязан направить информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы должностному лицу, уполномоченному рассматривать дела об административных правонарушениях, в 3-дневный срок, а при необходимости-немедленно.

27. В случае установления Комиссией факта совершения сотрудником действия (факта бездействия), содержащего признаки состава преступления, председатель Комиссии обязан направить информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости-немедленно.

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

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 194817133887330908750860259226673959162107159762

Владелец Чаплыгина Галина Викторовна

Действителен с 03.05.2026 по 03.05.2027