

**ЧАСТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«РЖД ПРОГИМНАЗИЯ № 20  
(РЖД ПРОГИМНАЗИЯ № 20)**

**Мотивированное мнение учтено:**

Председатель ППО  
РЖД прогимназии № 20  
И.В. Ларюк  
Протокол от «29» 11 2024г. № 27

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор  
РЖД прогимназии № 20  
М. А. Ломова  
Приказ от «29» 11 2024г. № 98

Принято  
Общим собранием работников  
РЖД прогимназии № 20  
Протокол от «29» 11 2024г. № 2

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и  
урегулированию конфликта интересов в частном общеобразовательном  
учреждении «РЖД прогимназия № 20»**

1. Положение о Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников и урегулированию конфликта интересов в частном общеобразовательном учреждении «РЖД прогимназия № 20» (далее соответственно – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом об образовании, Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 3 декабря 2012 г. № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам» и определяет порядок формирования и деятельности Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия) по соблюдению требований к служебному поведению работников РЖД прогимназии № 20 (далее - Учреждение) и урегулированию конфликта интересов.

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Ростовской области, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральным законом от 25 декабря 2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; Уставом РЖД прогимназии № 20 (утвержден распоряжением ОАО «РЖД» от 02.10.2024 № 2401/p) и настоящим Положением.

3. Основной задачей Комиссии является:

1) обеспечение соблюдения работниками Учреждения ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также обеспечения исполнения ими должностных (служебных)

обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов;

2) осуществление в Учреждении мер по предупреждению коррупции.

4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному (должностному) поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов в отношении работников Учреждения.

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

6. Комиссия образуется приказом директора Учреждения. Указанным актом утверждаются состав комиссии и порядок ее работы.

7. В состав Комиссии входят:

- председатель Комиссии – директор Учреждения,
- заместитель председателя Комиссии (заместитель директора),
- председатель ППО.
- членов Комиссии,
- секретарь Комиссии (на правах ее члена),
- представители трудового коллектива.

Представители обучающихся составляют не менее 1/4 членов Комиссии. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

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

Состав комиссии формируется полностью директором Учреждения из числа наиболее компетентных и пользующихся авторитетом работников, закрепляется приказом директора Учреждения. Срок полномочий Комиссии составляет три года. Члены комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

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;
- в отчисления из Учреждения, обучающегося, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии, или увольнения работника – члена Комиссии.

В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав назначается новый представитель от соответствующей категории участников образовательного процесса.

9. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

- другие работники; специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам рассматриваемым Комиссией; должностные лица других государственных органов, 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 дня заседания Комиссии на основании ходатайства работника, в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена Комиссии.

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

11. 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.

12. Основаниями для проведения заседания Комиссии является представление директора Учреждения или любого члена Комиссии, касающееся обеспечения соблюдения работником Учреждения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в государственном органе мер по предупреждению коррупции.

13. 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 рабочих дней со дня поступления указанной информации;

б) организует ознакомление работника Учреждения, 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 Учреждение, и с результатами ее проверки;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии лиц, указанных в пункте 9 Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии.

14. 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 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 работника Учреждения или его представителя без уважительных причин Комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие работника Учреждения.

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

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

17. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в пункте 12 Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что работник Учреждения соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

б) установить, что работник Учреждения не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов.

В этом случае Комиссия рекомендует руководителю указать работнику Учреждения на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов либо применить к работнику Учреждения конкретную меру ответственности.

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

19. 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 Учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

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

г) содержание пояснений работника Учреждения 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) другие сведения;

- 3) результаты голосования;
- и) решение и обоснование его принятия.

20. 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 Учреждения.

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

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

О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении директор Учреждения в письменной форме уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии.

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

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

23. 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.