Приложение №1
к приказу № 269/1 – ОД от 19.08.2025

Утверждаю:
Директор
ГАУ «ООЦ «Солнечная страна»
_____ С.С.Подрезова
«19» августа 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в ГАУ «ООЦ «Солнечная страна»

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия), образуемой в ГАУ «ООЦ «Солнечная страна» (далее – Учреждение).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Оренбургской области, распорядительными актами министерства образования Оренбургской области, локальными актами Учреждения и настоящим Положением.

3. Основными задачами Комиссии является содействие в обеспечении соблюдения работниками Учреждения положений антикоррупционной политики ГАУ «ООЦ «Солнечная страна» и в осуществлении в Учреждении мер по предупреждению коррупции.

4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов в отношении всех работников Учреждения, связанных с ним трудовых отношениях (за исключением руководителя Учреждения, назначение на должность и освобождение которого осуществляются Учредителем).

5. Комиссия создается приказом руководителя Учреждения. Указанным приказом утверждаются состав Комиссии и порядок ее работы.

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

7. В состав Комиссии включаются заместители руководителя, работник, трудовая деятельность которого направлена на решение задач по реализации антикоррупционной политики в Учреждении, и другие работники Учреждения, определяемые руководителем Учреждения.

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

9. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

- непосредственный руководитель работника Учреждения, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, и определяемые председателем Комиссии два работника, занимающие в Учреждении должности аналогичные должности работника, в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос;

- другие работники Учреждения, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией;

- должностные лица других государственных органов, органов местного самоуправления; 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 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. Проведение заседаний с участием только членов Комиссии недопустимо.

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 этом случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

12. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

- поступившее в Комиссию заявление о несоблюдении работником Учреждения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

- поступившее ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений лицу в порядке, установленном локальным нормативным актом Учреждения, обращение работника Учреждения;

- представление руководителя Учреждения или любого члена Комиссии, касающееся обеспечения соблюдения работником Учреждения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта

интересов либо осуществления в Учреждении мер по предупреждению коррупции.

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

14. Председатель Комиссии при поступлении к нему согласно настоящему Положению информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

- в трехдневный срок назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее семи дней со дня поступления указанной информации;

- 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 поступившей на рассмотрение Комиссии информацией и материалами и с результатами ее проверки;

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

15. 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 Учреждения или его представителя на заседание Комиссии и при отсутствии письменной просьбы 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 его отсутствие.

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

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

18. По итогам рассмотрения вопроса, Комиссия принимает одно из следующих решений:

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

- установить, что работник Учреждения не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует руководителю Учреждения

указать работнику Учреждения на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к нему конкретную меру ответственности.

19. По итогам рассмотрения вопросов, при наличии к тому оснований Комиссия может принять иные, чем предусмотрено пунктом 18 настоящего Положения, решения. Основания и мотивы принятия иного решения должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии.

20. Для исполнения решений Комиссией могут быть подготовлены проекты локальных нормативных актов, решений или поручений руководителя Учреждения, которые в установленном порядке представляются на его рассмотрение.

21. Решения Комиссии 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 для руководителя Учреждения носят рекомендательный характер.

23. В протоколе заседания Комиссии указываются:

- Дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании.
- Формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности гражданского служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.
- Предъявляемые к работнику претензии и требования, материалы, на которых они основываются.
- Содержание пояснений работника и других лиц по существу предъявляемых претензий и требований.
- Фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений.
- Источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в Учреждение.
- Другие сведения.
- Результаты голосования.
- Принятое Комиссией решение и обоснование его принятия.
- 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.

22. Копии протокола заседания Комиссии в трехдневный срок со дня проведения заседания направляются руководителю Учреждения, полностью или в виде выписок из него — работнику, а также по решению Комиссии — иным заинтересованным лицам.

23. Руководитель Учреждения обязан рассмотреть протокол или выписку из протокола заседания Комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции.

24. В месячный срок со дня поступления протокола или выписки из протокола заседания Комиссии руководитель Учреждения в письменной форме уведомляет Комиссию о рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении. Решение руководителя Учреждения оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

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

26. Копии протокола заседания Комиссии в трехдневный срок со дня заседания направляются руководителю Учреждения, полностью или в виде выписок из него – работнику Учреждения, а также по решению Комиссии – иным заинтересованным лицам.

27. Руководитель Учреждения обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к работнику Учреждения мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными актами Учреждения, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении руководитель Учреждения в письменной форме уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

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

29. В случае установления Комиссией факта совершения работником Учреждения действия (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 трехдневный срок, а при необходимости – немедленно.

30. 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.

31. 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.

Приложение №2
к приказу № 269/1 – ОД от 19.08.2025

Утверждаю:
Директор
ГАУ «ООЦ «Солнечная страна»
_____ С.С. Подрезова
«19» августа 2025 г.

Состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в ГАУ «ООЦ «Солнечная страна»

1. (заместитель директора по ОБ) – председатель комиссии.
2. (заместитель директора по АХЧ) – заместитель председателя.
3. (юрисконсульт) – секретарь комиссии.

Члены комиссии:

4. (заместитель директора по УВР).
5. (заместитель директора по АХЧ).
6. (заведующий отделением).
7. (заведующий столовой).