



Республика Карелия
МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ» КЕМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
186610, Республика Карелия, г. Кемь, Пролетарский пр., д.14. тел.: (81458) 7-20-65, E-mail: yokem@mail.ru,
ОКПО 51329948, ОГРН 1021000843049, ИНН/КПП 1002001308/100201001

П Р И К А З

от 29 декабря 2025 года

№ 224

Об утверждении Положения о Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов работников МКУ Кемского УО

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов работников МКУ Кемского УО.
2. Признать утратившим силу приказ МКУ Кемского УО от 25 февраля 2021 года № 33 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов работников МКУ Кемского УО».
3. Секретарю руководителя МКУ Кемского УО ознакомить работников МКУ Кемского УО с настоящим приказом под подпись.
4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник МКУ Кемского УО

М.И.Паупп

Положение
о Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению
и урегулированию конфликта интересов работников МКУ Кемского УО

1. Настоящим Положением о Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов работников МКУ Кемского УО (далее - Положение) определяется порядок деятельности Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов работников МКУ Кемского УО (далее – Комиссия, Учреждение, работники).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Республики Карелия, нормативными правовыми актами Республики Карелия, Кемского муниципального округа, Уставом МКУ Кемского УО, настоящим Положением.

3. Основными задачами комиссии являются:

обеспечение соблюдения работниками ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также обеспечение исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

осуществление 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 работников.

5. Состав Комиссии утверждается приказом начальника МКУ Кемского УО.

Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В состав комиссии входит нечетное количество членов: председатель Комиссии, заместитель председателя, секретарь, два-три члена Комиссии. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии. Комиссия формируется в случае несоблюдения работниками требований к служебному поведению, возникновении конфликта интересов.

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

7. 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.

8. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

1) представление начальником либо работниками материалов проверки, свидетельствующих:

о несоблюдении работниками требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

2) поступившие секретарю Учреждения:

заявление работника о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

заявление работника о факте обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (работники, указанные в пункте 8, далее – заинтересованные работники).

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

10. Документы, указанные в пункте 8 Положения, предоставляются секретарю Комиссии.

Секретарь Комиссии в течение 14 рабочих дней проводит по указанным документам собеседование с заинтересованным работником, получает от него письменные пояснения, может направлять в установленном порядке запросы в другие учреждения и заинтересованные организации.

11. После проведения мероприятий, указанных в абзаце втором пункта 10 настоящего Положения, в течение двух рабочих дней документы представляются председателю Комиссии.

12. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, в 5-дневный срок назначает дату заседания Комиссии.

13. Не позднее двух рабочих дней до заседания Комиссии, секретарь Комиссии любым доступным способом извещает заинтересованного работника о дате проведения заседания Комиссии.

14. Заседание Комиссии проводится в присутствии заинтересованного работника. При наличии письменной просьбы заинтересованного работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки на заседание Комиссии заинтересованного работника (его представителя), при отсутствии письменной просьбы заинтересованного о рассмотрении данного вопроса без его участия, рассмотрение вопроса откладывается. В случае повторной неявки указанных лиц без уважительных причин, Комиссия может принять решение о рассмотрении данного вопроса в отсутствие заинтересованного работника.

15. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения заинтересованного работника, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

16. Члены Комиссии не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

17. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в подпункте 1 пункта 8 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) установить, что представленные материалы не подтверждают несоблюдение работником требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

2) установить, что представленные материалы подтверждают несоблюдение работником требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует начальнику МКУ Кемского УО применить к работнику дисциплинарное взыскание.

18. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце первом подпункта 2 пункта 8 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) признать, что при исполнении работником должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

2) признать, что при исполнении работником должностных обязанностей, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует работнику принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

3) признать, что работник не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует начальнику МКУ Кемского УО применить к работнику меру дисциплинарной ответственности.

19. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в пунктах 1, 2 пункта 8 настоящего Положения, и при наличии к тому оснований комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктами 17 - 18 настоящего Положения. Основания и

мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

20. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты приказов Учреждения, которые рассматривает начальник Учреждения.

21. Решения комиссии по вопросам, указанным в пункте 8 настоящего Положения, принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

22. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в её заседании. Решения Комиссии для начальника Учреждения носят рекомендательный характер.

23. В протоколе заседания Комиссии указываются:

1) дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

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

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

4) содержание пояснений работника и других лиц по существу предъявляемых претензий;

5) источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в Комиссию;

6) другие сведения;

7) результаты голосования;

8) решение и обоснование его принятия.

Член Комиссии, несогласный с её решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии и с которым должен быть ознакомлен заинтересованный работник.

24. Копии протокола заседания Комиссии в 3-дневный срок со дня заседания направляются начальнику Учреждения, полностью или в виде выписок из него – заинтересованному работнику.

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

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

26. 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.

27. 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.

28. 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.