

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ -
ЦЕНТР ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ, МЕДИЦИНСКОЙ И СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КИНЕЛЬ-ЧЕРКАССКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ППО ГБУ ЦППМСП
м.р. Кинель-Черкасский

_____ Зубкова Н.В.
« ____ » _____ 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ:

директор ГБУ ЦППМСП
м. р. Кинель-Черкасский

_____ Астрелина О.Н.
приказ от 25.12.2025 г. № 84 -од

ПОЛОЖЕНИЕ

**о комиссии по соблюдению требований к должностному
поведению работников ГБУ ЦППМСП м.р. Кинель-Черкасский
Самарской области и урегулированию конфликта интересов**



C=RU, OU=Директор,
O=ГБУ ЦППМСП
м.р.Кинель-Черкасский,
CN=Астрелина О_Н_,
E=astrelina.1984@mail.ru
00943042ed723ea2b9
2026-02-19 13:35:14

Принято на педагогическом совете.
Председатель педагогического совета
ГБУ ЦППМСП м.р.Кинель-Черкасский

_____/Астрелина О.Н./
(подпись) (ФИО)

Протокол № 2 от 25 декабря 2025 года

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1.Нстоящим Положением определяется порядок образования и деятельности комиссии по соблюдению требований к должностному поведению работников ГБУ ЦППМСП м.р. Кинель-Черкасский (далее - Комиссия, Учреждение).

1.2.Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, действующим законодательством РФ, в том числе Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», нормативными актами Министерства образования РФ, а также настоящим Положением.

1.3. Термины, используемые в настоящем Положении:

Конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами и законными интересами Учреждения, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации Учреждения, работником которого он является.

Личная заинтересованность работника - заинтересованность работника, связанная с возможностью получения работником при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

1.4. Основными задачами Комиссии являются:

- обеспечение соблюдения работниками Учреждения требований, прописанных в Кодексе этики и служебного поведения работников Учреждения;
- предотвращение и урегулирование конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам детей, граждан, учреждения;
- содействие противодействию коррупции.

2. КОМПЕТЕНЦИЯ КОМИССИИ

2.1.Комиссия в соответствии с возложенными на нее задачами:

- рассматривает документы, материалы, и иные сведения о наличии у работника Учреждения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, либо проявлениям коррупции;
- принимает решения об установлении нарушения правил служебного поведения либо факта наличия личной заинтересованности работника Учреждения, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- обращается в органы государственной власти, органы местного самоуправления, учреждения, организации, к должностным лицам и гражданам для предоставления ими документов, материалов и иных сведений, необходимых для работы Комиссии.

3.1. Комиссия образуется приказом директора Учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом ГБУ ЦППМСП м.р. Кинель-Черкасский. На членов комиссии по противодействию коррупции возлагаются функции деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников ГБУ ЦППМСП м.р. Кинель-Черкасский и урегулированию конфликта интересов.

3.2. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

Председатель Комиссии:

- организует работу Комиссии;
- созывает и проводит заседания Комиссии;
- дает поручения членам Комиссии, привлекаемым специалистам, экспертам;
- представляет Комиссию в отношениях с администрацией;
- выступает перед участниками образовательных отношений с сообщениями о деятельности

Комиссии.

В отсутствие председателя Комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя Комиссии.

Секретарь Комиссии отвечает за ведение делопроизводства, регистрацию обращений, хранение документов Комиссии, подготовку её заседаний.

3.3. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

3.4. В заседании Комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

- работник Учреждения, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;
- работники Учреждения, которые могут дать пояснения по существу рассматриваемого вопроса.

При необходимости председатель имеет право привлекать к работе Комиссии в качестве экспертов любых совершеннолетних физических лиц с правом совещательного голоса. Привлекаемые к работе лица должны быть ознакомлены под роспись с настоящим Положением до начала их работы в составе Комиссии.

3.5. 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.

4.

ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ

4.1. Основанием для проведения заседания Комиссии является представление членов Комиссии сведений о несоблюдении работником Учреждения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

4.2. Информация, указанная в пункте 4.1 настоящего Положения, представляется в письменном виде и должна содержать следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество работника, его должность;
- описание нарушения требований к служебному поведению или признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- данные об источнике информации.

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

4.4. Председатель Комиссии в 3-дневный срок со дня поступления информации, указанной в пункте 4.1 настоящего Положения, выносит решение о проведении проверки этой информации. Проверка информации и материалов осуществляется в месячный срок со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до двух месяцев по решению председателя Комиссии.

4.5. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются ее председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию, указанную в пункте настоящего Положения.

4.6. Секретарь Комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания Комиссии, а также извещает членов комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня, не позднее, чем за семь рабочих дней до дня заседания.

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

4.8. При возможном возникновении конфликта интересов у членов Комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включенных в повестку дня заседания Комиссии, они обязаны до начала заседания заявить об этом. В подобном случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов.

4.9. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника. Заседание Комиссии переносится, если работник не может участвовать в заседании по уважительной причине.

4.10. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания. Комиссия вправе пригласить на свое заседание иных лиц и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.

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

4.12. По итогам рассмотрения информации, указанной в пункте 4.1. настоящего Положения,

Комиссия может принять одно из следующих решений:

- постановить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- постановить факт наличия личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае представителю нанимателя (работодателю) предлагаются рекомендации, направленные на предотвращение или урегулирование этого конфликта интересов.

4.13. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве числа голосов, голос председательствующего на заседании Комиссии является решающим.

4.14. В случае установления Комиссией факта совершения работником 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 соответствующие правоохранительные органы и иные органы, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях.

5. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ РЕШЕНИЙ КОМИССИИ

5.1. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принявшие участие в ее заседании. (приложение №1) Решения Комиссии носят рекомендательный характер.

5.2. В решении Комиссии указываются:

- фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
- фамилия, имя, отчество, должность работника, в отношении которого рассматривался вопрос о наличии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- источник информации, ставшей основанием для проведения заседания Комиссии;
- дата поступления информации в Комиссию и дата ее рассмотрения на заседании Комиссии;
- решение и его обоснование;
- результаты голосования. (приложение №2)

5.3. Член комиссии, не согласный с решением Комиссии, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

5.4. Решение Комиссии, принятое в отношении работника, хранится в его личном деле.

Образец протокола заседания комиссии
Протокол № ____
заседания комиссии по урегулированию споров государственного бюджетного
учреждения - центра психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи
муниципального района Кинель-Черкасский

с. Кинель-Черкассы

« ____ » _____ 20 ____ г.

Всего членов комиссии согласно приказу № ____ от ____ 20 ____ г.
_____ человек

Присутствовали - _____ членов комиссии (список прилагается).

Повестка дня:

1. Избрание председателя и секретаря комиссии.

2. Рассмотрение обращения _____
и принятие решения по данному вопросу.

Голосовали: «За» - ____; «Против» - ____; «Воздержались» - ____.

По первому вопросу повестки дня

Слушали: _____

Решили: _____

Избрать председателем _____ комиссии _____

Избрать секретарем комиссии _____

Голосовали: «За» - ____; «Против» - ____; «Воздержались» - ____.

По второму вопросу повестки дня

Слушали: _____

Решили: _____

Голосовали: «За» - ____; «Против» - ____; «Воздержались» - ____.

В связи с рассмотрением всех вопросов повестки дня, заседание комиссии по урегулированию споров объявляется закрытым.

Председатель комиссии

Секретарь

Образец протокола решения комиссии

Протокол № ____

решения комиссии по урегулированию споров государственного бюджетного учреждения - центра психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи муниципального района Кинель-Черкасский

от _____ 20__ г.

Комиссия по урегулированию споров в составе

созданная по обращению (заявлению, жалобе, предложению)

на заседании(ях) (протокол(ы) № _____ от _____)

приняла решение

За данное решение проголосовали _____ членов комиссии, что составляет _____ от её утвержденного состава.

Председатель комиссии _____ / _____ /

Секретарь _____ / _____ /

Члены комиссии _____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

Обратившийся с решением комиссии ознакомлен и согласен (не согласен).

Дата

подпись

расшифровка