

Государственное автономное учреждение  
дополнительного профессионального образования  
«Смоленский областной институт развития образования»  
(ГАУ ДПО СОИРО)

**ПРИКАЗ**

30.12.2025

№ 224 - 09

О комиссии по соблюдению требований  
к служебному (должностному)  
поведению и урегулированию конфликта  
интересов

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», приказом Минобрнауки России от 26.07.2018 г. № 15н (ред. от 01.06.2022) «Об утверждении Положения о Комиссии Министерства науки и высшего образования Российской Федерации по соблюдению требований к служебному (должностному) поведению и урегулированию конфликта интересов» и в целях принятия мер по профилактике коррупционных проявлений, урегулированию конфликта интересов в государственном автономном учреждении дополнительного профессионального образования «Смоленский областной институт развития образования»,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о Комиссии по соблюдению требований к служебному (должностному) поведению и урегулированию конфликта интересов государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Смоленский областной институт развития образования» (далее соответственно – Комиссия, Учреждение) (Приложение 1).
2. Утвердить состав Комиссии Учреждения (Приложение 2).
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

И.о. ректора



С.П. Захаров

## ПОЛОЖЕНИЕ

о Комиссии по соблюдению требований к служебному (должностному) поведению и урегулированию конфликта интересов государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Смоленский областной институт развития образования»

1. Настоящее Положение определяет порядок формирования и направления деятельности, структуру, права и обязанности членов Комиссии по соблюдению требований к служебному (должностному) поведению и урегулированию конфликта интересов работников государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Смоленский областной институт развития образования» (далее соответственно – Комиссия, Учреждение).

2. Основной задачей Комиссии является:

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

рассмотрение вопросов, связанных с соблюдением положений Кодекса этики и служебного поведения работников Учреждения (далее – Кодекс этики), требований законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, включая требования к служебному (должностному) поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов, в том числе в отношении работников, замещающих отдельные должности на основании трудового договора, включенные в соответствующий Перечень должностей, работодателем для которых является Учреждение;

осуществление в Учреждении мер по предупреждению коррупции.

3. Комиссия создается локальным нормативным актом Учреждения и является консультативно-совещательным органом Учреждения.

4. Руководитель Учреждения принимает решение о формировании Комиссии, количественном и персональном составе Комиссии. При формировании Комиссии и организации ее деятельности рекомендуется руководствоваться Положением о комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 1 июля 2010 г. № 821.

5. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять

на принимаемые Комиссией решения.

6. При назначении членов Комиссии должны учитываться образование и квалификация, опыт работы в направлениях деятельности, необходимых для осуществления полномочий.

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

8. Председателем Комиссии назначается руководитель Учреждения.

9. Секретарем Комиссии назначается должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении далее – должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений).

10. Заседание Комиссии считается правомочным, если в нем принимает участие не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.

11. Председатель Комиссии:

созывает заседания Комиссии и председательствует на них;

утверждает повестку дня и определяет форму проведения заседаний Комиссии; определяет список лиц, приглашаемых для участия в заседании Комиссии; подписывает и визирует запросы, письма и документы от имени Комиссии;

распределяет обязанности между членами Комиссии;

обеспечивает в процессе деятельности Комиссии соблюдение требований законодательства Российской Федерации, Устава Учреждения, иных внутренних документов Учреждения и настоящего Положения;

докладывает о достаточности принятых мер, направленных на минимизацию и устранение коррупционных рисков, и готовит предложения по дальнейшему совершенствованию (развитию) антикоррупционной деятельности в Учреждении; выполняет иные функции в целях оперативного решения возложенных на Комиссию задач.

12. Секретарь Комиссии осуществляет организационно-методическое документационное обеспечение деятельности Комиссии, в том числе:

обеспечивает подготовку и проведение заседаний Комиссии;

осуществляет сбор и систематизацию материалов к заседаниям Комиссии;

обеспечивает своевременное направление членам Комиссии и руководителю Учреждения уведомлений о проведении заседаний Комиссии, повестки дня заседаний, материалов по вопросам повестки дня;

осуществляет подготовку проектов решений, протоколов заседаний Комиссии.

13. Комиссия вправе:

запрашивать и получать необходимую для осуществления своей деятельности информацию и документы от структурных подразделений Учреждения;

формировать повестку дня заседаний Комиссии;

ставить вопрос о проведении внеочередного заседания Комиссии;

приглашать на заседания Комиссии работников Учреждения и иных лиц,

необходимых для рассмотрения вопросов повестки дня заседания;

рекомендовать руководителю Учреждения применение конкретных мер по улучшению системы профилактики коррупции;

получать от сторонних организаций профессиональные услуги, привлекать к участию в работе Комиссии экспертов (консультантов);

осуществлять иные функции в целях оперативного решения возложенных на Комиссию задач.

14. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

а) представление руководителем Учреждения материалов проверки, проведенной в соответствии с Положением о проверке, свидетельствующих:

о представлении работником недостоверных или неполных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (далее – сведения о доходах);

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

б) поступившее должностному лицу, ответственному за профилактику коррупционных правонарушений:

уведомление работника в соответствии с Порядком уведомления сообщение о несоблюдении работником Кодекса этики;

в) результаты оценки коррупционных рисков, возникающих при реализации функций (карта (реестр) коррупционных рисков) Учреждением, разработанные должностным лицом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений;

г) представление руководителя Учреждения или любого члена Комиссии, касающееся обеспечения соблюдения работниками Кодекса этики, требований к служебному (должностному) поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в Учреждении мер по предупреждению коррупции.

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

16. При подготовке мотивированного заключения должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений, имеет право проводить собеседование с работником, представившим уведомление или в отношении которого получено сообщение, получать от него и от его непосредственного руководителя письменные пояснения, запрашивать и получать необходимую информацию и материалы у руководителей структурных подразделений Учреждений, готовить в установленном порядке запросы в органы государственной власти, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

17. Мотивированное заключение должно содержать: информацию, изложенную в уведомлении или сообщении;

информацию, полученную от работников и руководителей структурных подразделений Учреждения, от органов государственной власти, органов местного самоуправления и заинтересованных организаций;

ссылки на документы и материалы, подтверждающие или опровергающие обстоятельства, указанные в уведомлении или сообщении;

мотивированный вывод по результатам рассмотрения уведомления или сообщения, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с пунктами 23 и 24 настоящего Положения.

18. Уведомление или сообщение, а также мотивированное заключение и другие материалы в течение 7 рабочих дней со дня поступления уведомления или сообщения представляются председателю Комиссии.

19. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, в течение 5 рабочих дней:

назначает дату заседания Комиссии, при этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее 10 рабочих дней со дня поступления информации;

организует ознакомление работника, в отношении которых Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному (должностному) поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, либо нарушении Кодекса этики, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с информацией, поступившей должностному лицу, ответственному за профилактику коррупционных правонарушений, и с мотивированным заключением по ней;

организует ознакомление членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с иными материалами по повестке дня заседания Комиссии.

20. Заседание Комиссии проводится, как правило, с участием работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, либо нарушении Кодекса этики. Заседания Комиссии могут проводиться в отсутствие работника в случае, если они были надлежащим образом извещены о времени и месте его проведения, но не явились на заседание Комиссии.

21. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце первом подпункта «а» пункта 14 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений: а) установить, что сведения о доходах, представленные работником в соответствии Порядком представления сведений о доходах, являются достоверными и полными;

б) установить, что сведения, представленные работником в соответствии Порядком представления сведений о доходах, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае Комиссия рекомендует руководителю Учреждения применить к работнику конкретную меру юридической ответственности.

22. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «а» пункта 14 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

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

б) установить, что работник не соблюдал требования к служебному (должностному) поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует руководителю Учреждения указать работнику на недопустимость нарушения требований к служебному (должностному) поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, либо применить к нему конкретную меру юридической ответственности.

23. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце первом подпункта «б» пункта 14 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

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

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

в) признать, что работник не соблюдал требования к служебному (должностному) поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует руководителю Учреждения применить к работнику конкретную меру юридической ответственности.

По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 14 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что работник не нарушал положения Кодекса этики;

б) признать, что работник не соблюдал положения Кодекса этики. В этом случае Комиссия выносит решение о моральном осуждении работника либо рекомендует руководителю Учреждения применить к работнику конкретную меру юридической ответственности.

24. При рассмотрении вопросов, предусмотренных подпунктами «а» и «б» пункта 14 настоящего Положения, в заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвуют: непосредственный руководитель работника, в отношении которого рассматривается вопрос; определяемый председателем Комиссии работник, замещающий в Учреждении должность, аналогичную должности, замещаемой работником, в отношении которого рассматривается вопрос.

25. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в подпунктах «в» и «г» пункта 14 настоящего Положения, Комиссия принимает соответствующее решение.

26. Решения Комиссии принимаются тайным голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов членов Комиссии, принимающих участие в заседании. В случае равенства голосов членов Комиссии голос председателя Комиссии является решающим.

27. По решению председателя Комиссии допускается принятие решений Комиссии путем заочного голосования. В случае проведения заседания Комиссии в заочной форме секретарь Комиссии на основе письменных мнений

членов Комиссии формирует протокол заседания Комиссии.

28. Решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании. В протоколе указываются: дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества (при наличии) членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании;

формулировка каждого из рассматриваемых вопросов с указанием должности, фамилии, имени и отчества (при наличии) работника, в отношении которого рассматривается вопрос;

источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в Учреждение и (или) должностному лицу, ответственному за профилактику коррупционных правонарушений;

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

содержание пояснений работника, других лиц по существу предъявляемых претензий;

фамилии и инициалы выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

другие сведения, имеющие значение для рассмотрения вопроса повестки дня заседания Комиссии;

результаты голосования;

решение и обоснование его принятия.

29. 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, в отношении которого рассматривался вопрос.

30. Копии протокола заседания Комиссии в течение 3 рабочих дней со дня заседания направляются руководителю Учреждения, полностью или в виде выписок из него – работнику, а также по решению Комиссии – иным заинтересованным лицам.

31. Решения Комиссии для руководителя Учреждения носят рекомендательный характер.

32. 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 мер юридической ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. 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 правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости – немедленно.

Состав Комиссии  
по соблюдению требований к служебному (должностному) поведению и  
урегулированию конфликта интересов  
ГАУ ДПО СОИРО

Председатель:

Захаров С.П. – проректор

Члены комиссии:

Ярославцева Н.И.- начальник центра (заместитель председателя) ;

Новикова Д.Д. – заместитель начальника центра (секретарь);

Десов В.Ф. – председатель профкома;

Морозова О.В. – проректор.