

Положение
о комиссии по этике, служебному поведению
и урегулированию конфликта интересов сотрудников
МАОУ «СОШ № 10»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящим Положением определяется порядок образования и деятельности Комиссии по этике, служебному поведению и урегулированию конфликта интересов работников МАОУ «СОШ № 10» городского округа г.Стерлитамак РБ (далее — Комиссия, МАОУ «СОШ № 10»).
- 1.2. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность работника школы влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью сотрудника и законными интересами граждан, способное привести к причинению вреда этим законным интересам граждан.
- 1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством, Уставом МАОУ «СОШ № 10», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», правовыми актами органов местного самоуправления, а также настоящим Положением.
- 1.4. Основными задачами Комиссии являются:
- обеспечение соблюдения работниками школы требований, прописанных в Кодексе профессиональной этики педагогических работников;
 - предотвращение и урегулирование конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам граждан.
- 1.5. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению работников школы, ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулирования конфликта интересов в соответствии с требованиями действующего законодательства.

2. Компетенция Комиссии

- 2.1. Комиссия в соответствии с возложенными на нее задачами:
- 2.1.1. Рассматривает документы, материалы и иные сведения о наличии у работника школы личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов либо проявлениям коррупции;
 - 2.1.2. Принимает решения об установлении нарушения работником школы правил служебного поведения либо факта наличия личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
 - 2.1.3. Обращается в органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, к должностным лицам и гражданам для представления ими документов, материалов и иных сведений, необходимых для работы Комиссии;
 - 2.1.4. Привлекает специалистов сторонних организаций и независимых экспертов для участия в заседании Комиссии.

3. Порядок деятельности Комиссии

- 3.1. Комиссия образуется приказом директора школы из квалифицированных и авторитетных представителей трудового коллектива, избираемых общим собранием трудового коллектива. Количество членов комиссии составляет не менее 3 человек.
- 3.2. В состав комиссии входят председатель комиссии, назначаемый приказом директора школы, его заместитель, секретарь. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.
- 3.3. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.
- 3.4. В заседании Комиссии с правом совещательного голоса участвуют:
 - а) непосредственный руководитель школы - директор, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;
 - б) специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым комиссией;
 - в) работник школы, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.
- 3.5. Основаниями для проведения заседания Комиссии является представление директором школы или членом комиссии сведений о несоблюдении работником школы требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.
- 3.6. Информация, указанная в пункте 3.5 настоящего Положения, должна быть представлена в письменном виде и содержать следующие сведения:
 - а) фамилию, имя, отчество работника школы;
 - б) описание нарушения требований к служебному поведению или признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
 - в) данные об источнике информации.
- 3.7. В Комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие нарушение работником школы требований к служебному поведению или наличие у него личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
- 3.8. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения трудовой дисциплины.
- 3.9. Председатель Комиссии в 3-дневный срок со дня поступления информации, выносит решение о проведении проверки этой информации, в том числе материалов, указанных в пункте 3.7 настоящего Положения.
- 3.10. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются ее председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих заявленную информацию.
- 3.11. 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 пять рабочих дней до дня проведения заседания.
- 3.12. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.
- 3.13. 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.

- 3.14. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника школы.
- 3.15. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника школы, 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.
- 3.16. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.
- 3.17. Рассмотрение обращения, содержащего информацию о нарушении работником норм профессиональной этики, должно обеспечить своевременное, объективное и справедливое рассмотрение обращения, его разрешение в соответствии с законодательством об образовании, уставом Учреждения, Положением о нормах профессиональной этики и настоящим Положением, а также исполнение принятого решения.
- 3.18. Разбирательство в Комиссии осуществляется в пределах тех требований и по тем основаниям, которые изложены в обращении. Изменение предмета и (или) основания обращения в процессе рассмотрения вопроса не допускаются.
- 3.19. По итогам рассмотрения вопроса Комиссия принимает одно из следующих решений:
 - а) установить, что работник соблюдал нормы профессиональной этики;
 - б) установить, что работник не соблюдал нормы профессиональной этики, и рекомендовать руководителю организации указать работнику на недопустимость нарушения норм профессиональной этики;
 - в) установить, что работник грубо нарушал нормы профессиональной этики и рекомендовать руководителю организации рассмотреть возможность наложения на работника соответствующего дисциплинарного взыскания;
 - г) установить, что работником были совершены действия (или имело место его бездействие), содержащие признаки административного правонарушения или состава преступления, и возложить на председателя Комиссии обязанность передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы в течение трёх рабочих дней, а при необходимости немедленно.

4. Порядок оформления решений

- 4.1. Решение Комиссии оформляется протоколами, которые подписывают председатель и секретарь комиссии.
- 4.2. 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, имен, отчеств, должности работника школы, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;
 - в) предъявляемые к работнику претензии, материалы, на которых они основываются;
 - г) содержание пояснений работника и других лиц по существу предъявляемых претензий;
 - 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 в орган местного самоуправления;
 - ж) другие сведения;

- з) результаты голосования;
 - и) решение и обоснование его принятия.
- 4.3. Член комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии, с которым должен быть ознакомлен работник школы.
- 4.4. Копии протокола в течение трёх рабочих дней со дня заседания передаются руководителю организации и работнику (если на заседании Комиссии рассматривались несколько вопросов, то ему передаётся выписка из протокола), а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.
- 4.5. Руководитель организации обязан в течение 5 рабочих дней со дня поступления к нему протокола в письменной форме проинформировать Комиссию о принятых им мерах по существу рассмотренного вопроса. Решение руководителя организации оглашается на ближайшем заседании Комиссии.
- 4.6. В случае установления комиссией факта совершения работником школы действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы в 3-х дневный срок, а при необходимости — немедленно.
- 4.7. 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.