

Согласовано
Председателем профсоюзной организации
протокол заседания профкома
№ 9 от «28» августа 2023г.

Рассмотрено на педагогическом совете
Протокол № 1 от «28» августа 2023г.

Утверждаю
Директор МАОУ «Школа №109
имени М.И. Абдуллина»
О.В. Габдуллина
Приказ № 496 от «01» сентября 2023г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по этике, служебному поведению и урегулированию конфликта
интересов в МАОУ «Школа №109
имени М.И. Абдуллина»

1. Общие положения

Настоящее Положение устанавливает порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений Комиссии по этике, служебному поведению и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия) в МАОУ «Школа №109 имени М.И. Абдуллина» (далее – учреждение).

Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством, Уставом и локальными нормативными актами учреждения, а также настоящим Положением.

Основными задачами Комиссии являются:

- обеспечение соблюдения работниками учреждения требований Кодекса этики и служебного поведения;
- предотвращение и урегулирование конфликта интересов, способного привести к причинению вреда работникам учреждения.

2. Порядок формирования Комиссии.

Комиссия образуется приказом директора Школы.

В состав Комиссии входят председатель, секретарь, члены Комиссии. В случае необходимости в состав Комиссии может быть введен независимый эксперт с правом совещательного голоса.

Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который может повлиять на принимаемые Комиссией решения.

3. Организация работы Комиссии

Председатель Комиссии:

- организует работу Комиссии;
- созывает и проводит заседания Комиссии;
- дает поручения членам Комиссии, привлекаемым специалистам и экспертам.

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

Все члены Комиссии при принятии решения обладают равными правами.

При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности любого члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня, член Комиссии обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае он не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

Членам Комиссии и лицам, участвовавшим в ее заседаниях, запрещается разглашать конфиденциальные сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии. Информация, полученная в процессе деятельности Комиссии, может быть использована только в порядке, предусмотренном федеральным законодательством об информации, информатизации и защите информации.

Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов. В случае равенства голосов решающим является голос ее председателя.

4. Порядок работы комиссии

Основанием для проведения заседания Комиссии является информация о нарушении работником учреждения требований к служебному поведению, норм профессиональной этики или требований по урегулированию конфликта интересов.

Информация должна быть предоставлена в Комиссию в письменном виде и содержать следующие сведения:

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

В Комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие нарушение работником учреждения требований к служебному поведению, норм профессиональной этики или признаки личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения трудовой дисциплины.

Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, в течение трех рабочих дней назначает дату заседания. Секретарь Комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания, а также извещает членов Комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня.

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

Заседание Комиссии проводится в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос. При наличии письменной просьбы работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки работника на заседание Комиссии при отсутствии его письменной просьбы рассмотрение вопроса откладывается. Повторная неявка работника без уважительных причин на заседание Комиссии не является основанием для отложения рассмотрения вопроса. В этом случае Комиссия принимает решение по существу вопроса по имеющимся материалам и выступлениям присутствующих на заседании.

На заседании Комиссии заслушивается 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.

По итогам рассмотрения вопроса Комиссия принимает одно из следующих решений:

- установить, что работник соблюдал нормы профессиональной этики;
- установить, что работник соблюдал нормы профессиональной этики;
- установить, что работник не соблюдал нормы профессиональной этики и рекомендовать директору учреждения указать работнику на недопустимость их нарушения;
- установить, что работник грубо нарушал нормы профессиональной этики и рекомендовать директору учреждения рассмотреть возможность наложения на работника соответствующего дисциплинарного взыскания;
- установить, что работником были совершены действия, содержащие признаки административного правонарушения или состава преступления и возложить на председателя Комиссии обязанность передать информацию о совершении указанного

действия и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы в течение трех рабочих дней, а при необходимости немедленно.

5. Порядок оформления решений Комиссии

Решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в её заседании.

В протоколе заседания Комиссии указывается:

- дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц присутствующих на заседании;

- формулировка каждого из рассматриваемых на заседании вопросов с указанием фамилий, имен, отчеств, должностей работников учреждения, в отношении которых рассматриваются вопросы о соблюдении требований к служебному поведению или требований об урегулировании конфликта интересов;

- источник информации, ставший основанием для проведения заседания Комиссии;

- предъявляемые к работнику учреждения претензии и материалы, на которых они основываются;

- содержание пояснений работника учреждения и других лиц по существу предъявляемых претензий;

- фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

- другие сведения;

- результаты голосования;

- 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.

Копии протокола в течение трех рабочих дней со дня заседания передаются директору учреждения и работнику, в отношении которого рассматривался вопрос (если на заседании Комиссии рассматривалось несколько вопросов, то работнику передается выписка из протокола), а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

По результатам рассмотрения предложений, указанных в решении Комиссии, директор учреждения принимает меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника учреждения, в отношении которого был рассмотрен вопрос о соблюдении норм профессиональной этики.

6 Обеспечение деятельности комиссии

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, осуществляется секретарем Комиссии.

Делопроизводство Комиссии ведется в соответствии с действующим законодательством.

Протоколы заседания Комиссии хранятся в составе отдельного дела.