

ОДОБРЕНО

На общем собрании трудового коллектива
протокол № 7 от 04.04.2018 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директором МБОУ г. Керчи РК «Школа № 15
им. Героя Советского Союза Е.М. Рудневой»



Г.А. Спинчевская
Приказ № 199 от 04.04.2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
по этике, служебному поведению и
урегулированию конфликта интересов

**Муниципального бюджетного образовательного учреждения
города Керчи Республики Крым
«Школа № 15 имени Героя Советского Союза Е.М. Рудневой»**

2018

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по этике, служебному поведению и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия), созданной в МБОУ г. Керчи РК «Школа № 15 им. Героя Советского Союза Е.М.Рудневой» в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Уставом школы, Положением по этике, настоящим Положением.

1.3. Комиссия является совещательным органом, действующим на общественных началах для рассмотрения конфликтов, споров и противоречий, возникающих между участниками образовательного процесса, а также нарушения Положения по этики и служебного поведения работников МБОУ г. Керчи РК «Школа № 15 им. Героя Советского Союза Е.М. Рудневой».

1.4. Комиссия взаимодействует с администрацией и органами самоуправления школы.

2. Задачи и функции Комиссии

2.1. Комиссия по этике, служебному поведению и урегулированию конфликта интересов создается с целью рассмотрения вопросов, связанных с урегулированием конфликта интересов сотрудников школы.

2.2. Основной задачей Комиссии является предотвращение или урегулирование конфликта интересов, способного привести к причинению вреда работникам.

2.3. Задачами Комиссии по этике являются:

- развитие сотрудничества и взаимопонимания между сотрудниками школы;
- профилактика служебных конфликтов;
- поиск компромиссного решения при возникновении конфликтной ситуации;
- контроль за соблюдением этики всеми участниками образовательного процесса.

2.3. Комиссия осуществляет следующие функции:

- заслушивает информацию об имевших место нарушениях этики со стороны сотрудников образовательного учреждения;
- предпринимает меры для того, чтобы информация об этических нарушениях была максимально полной и всесторонней;
- предлагает после обсуждения способы разрешения проблемы, позволяющие примирить участников конфликта;
- в случае грубых или систематических нарушений Положения по этике может предлагать администрации методы наказания нарушителя;
- защищает участников образовательного процесса, в случае нарушения их прав и свобод.

3. Права Комиссии

3.1. Комиссия по этике имеет право:

- готовить рекомендации для всех участников спора или конфликтной ситуации;
- принимать решение по вопросам, входящим в её компетенцию;
- обращаться к администрации школы для принятия решений по преодолению конфликтной ситуации или принятия мер к нарушителям этики;
- пользоваться оргтехникой и необходимыми канцелярскими принадлежностями при оформлении документации комиссии.

3.2. Председатель Комиссии подчиняется директору школы, но в своих действиях независим, если это не противоречит Уставу школы, законодательству РФ.

3.3. Председатель Комиссии в одностороннем порядке имеет право пригласить для профилактической беседы педагога, сотрудника, не собирая для этого весь состав Комиссии.

3.4. Председатель имеет право обратиться за помощью к директору школы для разрешения особо острых конфликтов.

3.5. Председатель и члены Комиссии по этике не имеют права разглашать информацию поступающую к ним.

3.6. Комиссия несет персональную ответственность за принятие решений.

3.7. Сотрудник, вызванный в Комиссию для беседы, не может его игнорировать, в противном случае данный конфликт перестает быть этическим и носит характер служебного проступка, он передается в ведение администрации.

3.8. Комиссия также имеет право подать жалобу на имя директора школы. При поступлении трех заявлений автоматически идет вызов к руководителю школы для беседы.

3.9. Пожаловаться на Комиссию можно только в письменной форме, поданной на имя руководителя школы. В данном случае председатель Комиссии должен будет также в письменной форме опровергнуть данное заявление-жалобу, либо его прокомментировать, либо принять во внимание и исправиться.

4. Порядок образования Комиссии

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

4.2. В состав комиссии входят представители педагогического коллектива, ответственный за организацию работы по предотвращению коррупции, председатель ПК (иные лица, уполномоченные представлять интересы коллектива). Персональный состав комиссии утверждается приказом по школе.

4.3. Члены Комиссии избираются сроком на один год и могут быть переизбраны на следующий срок путем открытого голосования.

- 4.4. Все члены Комиссии при принятии решения обладают равными правами.
- 4.5. В случае необходимости в состав Комиссии может быть введен независимый эксперт.
- 4.6. Каждое методическое объединение имеет права предоставить одного кандидата для избрания его Председателем Комиссии по этике.
- 4.7. Также существует возможность самовыдвижения.
- 4.8. Председателя Комиссии по этике выбирают большинством голосов путем открытого голосования в рамках проведения собрания педагогических работников.
- 4.9. Срок полномочия председателя один год, который может быть продлен на общем собрании путем голосования.
- 4.10. Один раз в год Председатель Комиссии по этике предоставляет отчет о проделанной работе руководителю школы.

5. Порядок работы Комиссии

- 5.1. Основанием для проведения заседания Комиссии является:
- информация о нарушении работником требований к служебному поведению, предусмотренных должностными обязанностями, Положением по этике и стандартами и процедурами, направленными на добросовестную работу педагога;
 - информация о наличии у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
 - заявление сотрудника о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;
- 5.2. Информация, указанная в пункте 5.1. настоящего Положения, должна быть представлена Комиссии в письменном виде и содержать следующие сведения:
- Ф.И.О. работника и должность;
 - описание нарушения работником требований к служебному поведению или признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
 - данные об источнике информации.
- 5.3. Каждый несет персональную ответственность за подачу непроверенных сведений.
- 5.4. В случае поступления в Комиссию информации, указанной в пункте 5.1. Положения, секретарь Комиссии немедленно информирует об этом директора Школы в целях принятия им мер по предотвращению конфликта интересов.
- 5.5. Директор Школы выносит решение о проведении проверки информации, материалов, указанных в пункте 5.1. Положения о Комиссии.
- 5.6. Проверка информации и материалов осуществляется в месячный срок со дня принятия решения о ее проведении.
- 5.7. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливается ее председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию, указанную в пункте 5.1. Положения о Комиссии. Секретарь Комиссии обеспечивает решение

организационных вопросов, связанных с подготовкой заседания Комиссии, а также извещает ее членов о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включённых в повестку дня.

5.8. Комиссия по поступившим заявлениям разрешает возникающие конфликты только на территории учебного заведения, только в полном составе и в определенное время, заранее оповестив заявителя и ответчика.

5.9. 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.

5.10. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника, участвующего в возникновении конфликта интересов. Заседание Комиссии переносится, если сотрудник не может участвовать в заседании по уважительной причине.

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

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

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

6. Организация деятельности Комиссии по этике

6.1. По итогам рассмотрения информации, указанной в пункте 5.1. Положения о Комиссии, Комиссия может принять одно из следующих решений:

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

6.2. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов и носят рекомендательный характер. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Комиссии.

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

6.4. Решения Комиссии в течение трех дней со дня их принятия направляются работнику и другим заинтересованным лицам.

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

6.6. В случае установления Комиссией обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника, в том числе в случае неиспользования им обязанности сообщить руководителю о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, а также в случае непринятия работником мер по предотвращению такого конфликта, директор, после получения от Комиссии соответствующей информации может привлечь работника к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке, предусмотренном трудовым законодательством Российской Федерации.

6.7. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращения члены Комиссии имеют право проводить собеседование с сотрудниками, представившим, получать от него письменные пояснения, а руководитель школы может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

6.8. Председатель комиссии при поступлении информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

- в 10-дневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления указанной информации;
- организует ознакомление сотрудника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, членов комиссии с информацией, поступившей в Комиссию;
- рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, свидетелей конфликта.

7. Документация Комиссии по этике

7.1. Документация Комиссии включает протоколы заседаний, первичную документацию по рассматриваемым вопросам (заявления, докладные и объяснительные записки и т.д.), а также другие справочные и аналитические материалы.

7.2. Заседания Комиссии оформляются протоколом. Протоколы заседания Комиссии подписывают председатель и члены Комиссии, принявшие участие в ее заседании.

7.3. В решении Комиссии указывается:

- фамилия, имя, отчество, должность работника, в отношении которого рассматривался вопрос о нарушении требований к этике, служебному поведению или о наличии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- источник информации, ставший основанием для проведения заседания Комиссии;
- дата поступления информации в Комиссию и дата ее рассмотрения на заседании Комиссии, существо информации;

- фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствовавших на заседании;
- существо решения и его обоснование;
- результаты голосования.

7.4. Оформленный протокол представляется директору Школы для принятия решения.

7.5. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.

7.6. В конце года все протоколы сшиваются, страницы нумеруются, и оформляется Книга протоколов комиссии.