

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

«Средняя общеобразовательная школа № 4» г. Ливны

Согласовано

Принято

Председатель

на заседании

Профсоюзного комитета

педагогического совета



Директор МБОУ СОШ № 4

Г.В.Сучкова

Протокол № 2 от 20.02.15

Е.Е.Гончарова

Протокол № 2 от 20.02.15

Приказ № 17 от 24.02.15

Положение

**о Комиссии по этике, служебному поведению и
урегулированию конфликта интересов работников
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 4» г.Ливны**

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок образования и деятельности Комиссии по этике, служебному поведению и урегулированию конфликта интересов работников МБОУ СОШ №4 г. Ливны (далее - Комиссия).

1.2. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность работника образовательного учреждения влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью муниципального служащего и законными интересами граждан, организаций, общества, Российской Федерации, муниципального образования, способное привести к причинению вреда этим законным интересам граждан, организаций, общества, Российской Федерации, муниципального образования.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством, Уставом школы, а также настоящим Положением.

1.4. Основными задачами Комиссии являются:

- обеспечение соблюдения работниками образовательного учреждения требований, прописанных в Кодексе этики и служебного поведения работников МБОУ СОШ №4 г. Ливны
- предотвращение и урегулирование конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам детей, граждан, организаций, общества.

1.5. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению работников образовательного

учреждения 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 образовательного учреждения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов либо проявлениям коррупции;

2.1.2. Принимает решения об установлении нарушения работником образовательного учреждения 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 образования Комиссии

3.1. В состав комиссии входят не менее трех наиболее квалифицированных и авторитетных представителей от педагогических работников, избираемых педагогическим советом. Комиссия назначается приказом директора образовательного учреждения. Этим приказом также определяется персональный состав комиссии.

3.2. В состав комиссии входят председатель комиссии, назначаемый приказом директора, его заместитель, секретарь. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

3.3. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии. 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:

- руководитель образовательного учреждения;
- специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам учебной работы и вопросам, рассматриваемым комиссией.

4. Порядок работы Комиссии

4.1. Основанием для проведения заседания является письменное обращение в комиссию участника образовательных отношений, содержащее информацию о нарушении работником норм профессиональной этики.

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

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

4.3. 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.

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

4.5. Председатель Комиссии в 3-дневный срок со дня поступления информации, указанной в пункте 4.1 настоящего Положения, выносит решение о проведении проверки этой информации, в том числе материалов, указанных в пункте 4.3 настоящего Положения.

4.6. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются ее председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию, указанную в пункте 4.1 настоящего Положения.

4.7. 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 проведения заседания.

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

4.9. 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.

4.10. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника образовательного учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении норм профессиональной этики. При наличии письменной просьбы педагогического работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки педагогического работника на заседание при отсутствии его письменной просьбы о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. Повторная неявка педагогического

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.

4.11. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника образовательного учреждения, 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.

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

4.13. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «а» пункта 4.1. настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

– установить, что сведения, представленные работником образовательного учреждения, являются недостоверными и (или) неполными, и комиссия рекомендует руководителю органа местного самоуправления применить / не применять к работнику образовательного учреждения конкретную меру ответственности.

4.14. Для исполнений решений Комиссии могут быть подготовлены проекты нормативных правовых актов органа местного самоуправления, решений или поручений руководителя органа местного самоуправления, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение руководителя органа местного самоуправления.

5. Решения заседаний Комиссии

5.1. Решение Комиссии оформляется протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

5.2. В протоколе заседания Комиссии указываются:

- дата заседания комиссии,
- фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
- формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилий, имен, отчеств, должностей работников образовательного учреждения, в отношении которых рассматриваются вопросы о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;
- предъявляемые к работнику образовательному учреждению претензии, материалы, на которых они основываются;
- содержание пояснений работника и других лиц по существу предъявляемых претензий;

- фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;
- источник информации, содержащий основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в орган местного самоуправления;
- другие сведения;
- результаты голосования;
- решение и обоснование его принятия.

5.3. 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 образовательного учреждения.

5.4. В случае установления комиссией факта совершения работником образовательного учреждения 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-хдневный срок, а при необходимости - немедленно.

5.5. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника образовательного учреждения в отношении, которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

6. Порядок принятия и срок действия Положения

6.1. Данное Положение согласовывается с профсоюзным комитетом учреждения, принимается на педагогическом совете и утверждается приказом директора учреждения.

6.2. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок и вступает в силу с момента его утверждения приказом директора учреждения.

6.4. Данное Положение может быть изменено и дополнено в соответствии с вновь изданными нормативными актами муниципального, регионального, федерального органов управления образованием только решением педагогического совета.

6.5. Изменения и дополнения к Положению принимаются на педагогическом совете в составе новой редакции Положения, которое утверждается директором учреждения после согласования с профсоюзным комитетом учреждения. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.