



Обсуждено и принято на
заседании собрания трудового коллектива
Протокол № 2
« 24 » апреля 2017 г.



Утверждаю
Директор МБОУ СОШ №128
Ю.В.Мальшева

« 24 » апреля 2017 г.
Приказ № 225 от 24.04.2017

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по этике, служебному поведению и урегулированию конфликта интересов

1. Общие положения

1.1. Комиссия по этике, служебному поведению и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия) МБОУ Школа № 128 (далее – Школа) действует на основании Устава школы и настоящего положения.

1.2. Комиссия является совещательным органом, действующим на общественных началах для рассмотрения конфликтов, споров и противоречий, возникающих между участниками образовательного процесса, а также нарушения Кодекса этики и служебного поведения работников МБОУ Школа № 128 (далее – Кодекс).

1.3. 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 в Школе.

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 участниками образовательного процесса;

- профилактика школьных конфликтов;

- поиск компромиссного решения при возникновении конфликтной ситуации;

- контроль за соблюдением Кодекса всеми участниками образовательного процесса.

2.4. Комиссия осуществляет следующие функции:

- заслушивает информацию об имевших место нарушениях Кодекса со стороны участников образовательного процесса;

- 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 Кодекса 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 Кодекса;

- пользоваться оргтехникой и необходимыми канцелярскими принадлежностями при оформлении документации комиссии.
- 3.2. Председатель Комиссии подчиняется руководителю 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, ученика и их родителей не собирая для этого весь состав Комиссии.
- 3.4. Председатель имеет право обратиться за помощью к руководителю 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. Вызов Комиссией на «беседу» педагога, сотрудника, ученика и их родителей не игнорируется, 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 руководителя Школы. При поступлении трех заявлений автоматически идет вызов к руководителю Школы.
- 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 по 2 представителя от педагогической, ученической и родительской общественности школы, избираемые соответствующими органами самоуправления школы. Персональный состав комиссии утверждается приказом по школе.
- 4.3. Члены Комиссии также 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. Председатель после своего избрания на этом же собрании имеет право изъявить желание и рекомендовать к себе в Комиссию четырех человек, но они также избираются путем открытого голосования.
- 4.11. 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, Кодексом и Стандартами и процедурами, направленными на добросовестную работу педагога;
- информация о наличии у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

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 о Комиссии, 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, включенных в повестку дня.

5.8. Комиссия по этике 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 муниципальный служащий 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.

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. 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.

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. Решения Комиссии носят рекомендательный характер.

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 года.