



Принято  
Общим собранием  
работников  
Протокол №5  
от 26.10.2018 г.

Согласовано  
Председатель первичной  
профсоюзной организации  
 Дмитриева Т.В.

Утверждено  
Директор МСОШ №10  
 С.Е.Кузьмина  
Приказ №180/1 от  
26.10.2018г.



## Положение о комиссии по этике, служебному поведению работника и урегулированию конфликта интересов

### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящим положением в соответствии со статьей 10 Федерального закона Российской Федерации от 25.12.2008 №273 «О противодействии коррупции», пунктом 8 Указа Президента Российской Федерации от 01.07.2010 №821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов» определяется порядок формирования и деятельности комиссии по этике, соблюдению требований к служебному поведению работников Муниципального образовательного учреждения Муниципальной средней общеобразовательной школы №10 г.Тейково (далее – комиссия) и урегулированию конфликта интересов.
- 1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и правительства Российской Федерации, настоящим Положением, а также иными правовыми актами.
- 1.3. Основной задачей комиссии является содействие администрации Муниципального образовательного учреждения Муниципальной средней общеобразовательной школы №10 (далее – Учреждение):
  - а) в обеспечении соблюдения работником Учреждения ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, прописанных в Профессионально-этическом кодексе педагогических работников и служебного поведения работников Учреждения, обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным Законом «О противодействии коррупции», другими федеральными законами (далее – требования и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);
  - б) в осуществлении в Учреждении мер по предупреждению коррупции.
- 1.4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов в отношении работников Учреждения в соответствии с требованиями действующего законодательства.

### 2. Формирование комиссии и организация ее работы

- 2.1. В состав комиссии входят председатель комиссии, его заместитель, секретарь и члены комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.
- 2.2. Комиссия образуется приказом руководителя Учреждения. Указанным актом также определяется персональный состав комиссии. Количество членов комиссии не должно быть менее 3 человек.
- 2.3. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

- 2.4. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют:
- а) непосредственный руководитель работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;
  - б) другие работники Учреждения, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым комиссией;
  - в) работник Учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.
- 2.5. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии. Проведение заседаний с участием только членов комиссии, недопустимо. В случае отсутствия секретаря комиссии его обязанности исполняет один из членов комиссии по решению руководителя Учреждения.
- 2.6. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

### **3. Порядок работы комиссии**

- 3.1. Основаниями для проведения заседания комиссии является:
- а) представление руководителем или членом комиссии сведений о несоблюдении работником Учреждения ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей и соблюдения требований к служебному поведению, установленных законодательством и Профессионально-этическим кодексом педагогических работников;
  - б) поступившие в Учреждение сообщения или письменные обращения граждан.
- 3.2. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.
- 3.3. Председатель комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основание для проведения заседания комиссии:
- а) в 3-дневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее семи дней со дня поступления указанной информации;
  - б) организует ознакомление работника Учреждения, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с информацией, поступившей в комиссию, и с результатами ее проверки;
  - в) рассматривает ходатайство о приглашении на заседании комиссии лиц, указанных в подпункте «б» пункта 2.4. настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.
- 3.4. Секретарь комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания комиссии, а также извещает членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня, не позднее, чем за три рабочих дня до дня проведения заседания.
- 3.5. Заседание комиссии проводится в присутствии работника Учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и

(или) требований об урегулировании конфликта интересов. При наличии письменной просьбы работника Учреждения о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки работника Учреждения или его представителя на заседание комиссии при отсутствии письменной просьбы работника Учреждения о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае вторичной неявки такого работника или его представителя без уважительных причин комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие работника Учреждения.

- 3.6. На заседании комиссии заслушиваются пояснения работника Учреждения (с его согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявляемых работнику претензий, а также дополнительные материалы.
- 3.7. Члены комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.
- 3.8. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в пункте 1.4 настоящего Положения, комиссия может принять решение рекомендовать руководителю Учреждения применить к работнику меры дисциплинарного взыскания.
- 3.9. Для исполнения решений комиссии могут быть изданы локальные правовые акты.
- 3.10. Решения комиссии принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов, присутствующих на заседании членов комиссии.
- 3.11. 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 директору Учреждения указать работнику на недопустимость нарушения норм профессиональной этики;
  - в) установить, что работник грубо нарушал нормы профессиональной этики и рекомендовать директору Учреждения 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 комиссии**

- 4.1. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании.
- 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, имени, должности работника Учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;
  - в) предъявляемые работнику Учреждения претензии, материалы, на которых они основываются;
  - г) содержание пояснений работника Учреждения 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 Учреждение;
  - ж) другие сведения;
  - з) результаты голосования;
  - и) решение и обоснования его принятия.
- 4.3. Член комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии и с которым должен быть ознакомлен работник Учреждения.
- 4.4. Копии протокола заседания комиссии в 3-дневный срок со дня заседания предоставляются руководителю Учреждения для решения вопроса о применении к работнику дисциплинарного взыскания.
- 4.5. В случае установления комиссией факта совершения работником Учреждения действия (факта бездействия), содержащего признаки преступления, председатель комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости немедленно.
- 4.6. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника Учреждения, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.