

«Согласовано»

Председатель профсоюзной организации
МБОУ СОШ №13 г. Ставрополя

И.А. Толстикова

«Утверждено»

приказом МБОУ СОШ № 13г. Ставрополя
от 29.12.2017 года № 535

Директор школы

А.В.Кикоть

ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ К СЛУЖЕБНОМУ
ПОВЕДЕНИЮ СОТРУДНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ СРЕДНЕЙ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЫ №13 ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ И
УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТОВ ИНТЕРЕСОВ.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №13 города Ставрополя и урегулированию конфликтов интересов (далее: Положение, комиссия, образовательное учреждение) устанавливает порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений комиссии по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников и урегулированию конфликта интересов между участниками образовательных отношений.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».
- Положением о конфликте интересов педагогических работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №13 города Ставрополя;
- Кодексом педагогического работника муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №13 города Ставрополя,

основано на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и настоящим Положением.

1.4. Основной задачей комиссии является осуществление мер по предупреждению коррупции в обеспечении соблюдения работниками образовательного учреждения ограничений и запретов, требований о предотвращении, или об урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Кодексом педагогического работника образовательного учреждения.

1.5. Ознакомление гражданина, поступающего на работу в образовательное учреждение, с Положением производится в соответствии со статьей 68 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.6. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении работников образовательного учреждения.

2. ФОРМИРОВАНИЕ КОМИССИИ И ОРГАНИЗАЦИЯ ЕЕ РАБОТЫ.

2.1. В состав комиссии входят 5 наиболее квалифицированных и авторитетных представителей педагогических работников. Персональный состав комиссии утверждается приказом директора учреждения. Директор не имеет права входить в состав комиссии. Члены комиссии и привлекаемые к её работе физические лица работают на безвозмездной основе.

2.2. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, могущих повлиять на принимаемые комиссией решения.

2.3. Из числа членов комиссии на ее первом заседании прямым открытым голосованием простым большинством голосов сроком на 2 года выбираются председатель, заместитель председателя, секретарь.

2.4. Председатель комиссии:

- организует работу комиссии;
- созывает и проводит заседания комиссии;
- дает поручения членам комиссии, привлекаемым специалистам, экспертам;
- представляет комиссию в отношениях с администрацией;
- выступает перед участниками образовательных отношений с сообщениями о деятельности комиссии, представляет письменный ежегодный отчет о деятельности комиссии директору образовательного учреждения;

2.5. В отсутствие председателя комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя комиссии.

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

2.7. 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.

2.8. При необходимости председатель имеет право привлекать к работе комиссии в качестве экспертов любых совершеннолетних физических лиц с правом совещательного голоса. Привлекаемые к работе лица должны быть ознакомлены под роспись с настоящим Положением до начала их работы в составе комиссии.

2.9. 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.

2.10. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости. Кворумом для проведения заседания является присутствие на нем 2/3 членов комиссии. Решения комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов. В случае равенства голосов решающим является голос её председателя.

3. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ.

3.1. Основанием для проведения заседания является письменное обращение в комиссию участника образовательных отношений, содержащее информацию о нарушении педагогическим работником норм профессиональной этики и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

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

3.3. Рассмотрение обращения, содержащего информацию о нарушении педагогическим работником норм профессиональной этики, должно обеспечить своевременное, объективное и справедливое рассмотрение обращения, его разрешение в соответствии с законодательством об образовании, уставом образовательного учреждения, Кодексом педагогического работника и настоящим Положением, а также исполнение принятого решения.

3.4. Председатель комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

- в течение трех рабочих дней назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее семи рабочих дней со дня поступления указанной информации (в указанные периоды времени не засчитывается время временного отсутствия педагогического работника по уважительным причинам: болезнь, отпуск и т.п.);
- организует ознакомление педагогического работника, в отношении которого комиссия рассматривает вопрос о соблюдении требований норм профессиональной этики (под роспись), членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с поступившей информацией.

3.5. Заседание комиссии проводится в присутствии педагогического работника, 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 комиссии 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.

3.6.Разбирательство в комиссии осуществляется в пределах тех требований и по тем основаниям, которые изложены в обращении. Изменение предмета и (или) основания обращения в процессе рассмотрения вопроса не допускаются.

3.7.На заседании комиссии заслушиваются пояснения педагогического работника (с его согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявляемых претензий, а также дополнительные материалы.

3.8.По итогам рассмотрения вопроса комиссия принимает одно из следующих решений:

- установить, что педагогический работник соблюдал нормы профессиональной этики;
- установить, что педагогический работник не соблюдал нормы профессиональной этики, и рекомендовать директору образовательного учреждения указать педагогическому работнику на недопустимость нарушения норм профессиональной этики;
- установить, что педагогический работник грубо нарушал нормы профессиональной этики и рекомендовать директору образовательного учреждения рассмотреть возможность наложения на педагогического работника соответствующего дисциплинарного взыскания;
- установить, что педагогическим 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 трех рабочих дней, а при необходимости немедленно

3.9.Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты приказов, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение директору образовательного учреждения.

4.ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ РЕШЕНИЙ КОМИССИИ.

4.1.Решения комиссии оформляются протоколом, которые подписывает председатель и секретарь комиссии.

4.2.В протоколе заседания комиссии указываются:

- дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствовавших на заседании;
- формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности работника образовательного учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;
- предъявляемые к работнику образовательного учреждения претензии, материалы, на которых они основываются;

- содержание пояснений работника образовательного учреждения и других лиц по существу предъявляемых претензий;
- фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;
- источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в образовательное учреждение;
- другие сведения;
- результаты голосования;
- решение и обоснование его принятия.

4.2. Член комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу и с которым должен быть ознакомлен педагогический работник.

4.3. Копии протокола в течение трех рабочих дней со дня заседания передаются директору образовательного учреждения и педагогическому работнику (если на заседании комиссии рассматривались несколько вопросов, то ему передаётся выписка из протокола), а также по решению комиссии — иным заинтересованным лицам.

4.4. Директор образовательного учреждения рассматривает протокол заседания комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции, содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к работнику образовательного учреждения мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении директора образовательного учреждения в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение директора образовательного учреждения оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

4.5. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника образовательного учреждения, информация об этом представляется директору образовательного учреждения для решения вопроса о применении к работнику образовательного учреждения мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.6. Директор образовательного учреждения обязан в течение 5 рабочих дней со дня поступления к нему протокола, в письменной форме проинформировать комиссию о принятых им мерах по существу рассмотренного вопроса. Решение директора образовательного учреждения оглашается на ближайшем заседании Комиссии.

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

5. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ.

5.1. 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 комиссии, осуществляется секретарем комиссии.

5.2. Делопроизводство комиссии ведется в соответствии с действующим законодательством.

5.3. Протоколы заседания комиссии хранятся в составе отдельного дела в образовательном учреждении.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора образовательного учреждения и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2018 года.

6.2. Положение действует в части, не противоречащей Конституции Российской Федерации.

6.3. Срок действия не ограничен.

6.4. При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность образовательного учреждения, в Положение вносятся изменения в соответствии с установленным порядком.

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 13 города Ставрополя

ПРИКАЗ

29.12.2017

№ 535

Об утверждении локального акта школы.

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», в целях реализации Антикоррупционной политики в образовательном учреждении

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить локальный акт школы:

- Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 13 города Ставрополя и урегулированию конфликтов интересов.

2. Ввести в действие данный локальный акт с 01 января 2018 года.

3. Ответственной за реализацию Антикоррупционной политики в образовательном учреждении, **Дьяковой Е.Ю.:**

3.1. Довести до сведения работников образовательного учреждения настоящий локальный акт.

4. Заместителю директора по информатизации, **Поздняковой И.В.:**

4.1. Поместить копию локального акта: Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника МБОУ СОШ № 13 г. Ставрополя к совершению коррупционных правонарушений и урегулированию конфликтов интересов на официальном сайте образовательного учреждения в сети Интернет в течение 10 рабочих дней.

5. Контроль исполнения приказа возложить на заместителя директора по воспитательной работе, **Дьякову Е.Ю.**

Директор школы

А.В.Кикоть