

«Утверждаю»
Директор МБОУ ДО ДДТ
«Новатор»
Т.И. Закирова
«01» сентябрь 2023 г.
Приказ № 100/Г от 01.09.2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по этике, служебному поведению
и урегулированию конфликта интересов сотрудников
МБОУ ДО ДДТ «Новатор» городского округа город Уфа Республики
Башкортостан

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок образования и деятельности Комиссии по этике, служебному поведению и урегулированию конфликта интересов

работников МБОУ ДО ДДТ «Новатор» ГО г. Уфа РБ (далее — Комиссия, ДДТ «Новатор»).

1.2. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность работника ДДТ влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью сотрудника и законными интересами граждан, способное привести к причинению вреда этим законным интересам граждан.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством, Уставом МБОУ ДО ДДТ «Новатор», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», правовыми актами органов местного самоуправления, а также настоящим Положением.

1.4. Основными задачами Комиссии являются:

— обеспечение соблюдения работниками ДДТ «Новатор» требований, прописанных в Кодексе профессиональной этики педагогических работников;

— предотвращение и урегулирование конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам граждан.

1.5. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению работников школы, ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании 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 ДДТ «Новатор» личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов либо проявлениям коррупции;

2.1.2. Принимает решения об установлении нарушения работником школы 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 деятельности Комиссии

3.1. Комиссия образуется приказом директора ДДТ из квалифицированных и авторитетных представителей трудового коллектива, избираемых общим собранием трудового коллектива. Количество членов комиссии составляет не менее 3 человек.

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

3.3. 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:

а) непосредственный руководитель ДДТ «Новатор» - директор, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым комиссией;

в) работник ДДТ, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

3.5. Основаниями для проведения заседания Комиссии является представление директором или членом комиссии сведений о несоблюдении работником ДДТ «Новатор» требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

3.6 Информация, указанная в пункте 3.5 настоящего Положения, должна быть представлена в письменном виде и содержать следующие сведения:

а) фамилию, имя, отчество работника;

б) описание нарушения требований к служебному поведению или признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

в) данные об источнике информации.

3.7. В Комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие нарушение работником ДДТ требований к служебному поведению или наличие у него личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

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

3.9. Председатель Комиссии в 3-дневный срок со дня поступления информации, выносит решение о проведении проверки этой информации, в том числе материалов, указанных в пункте 3.7 настоящего Положения.

3.10. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются ее председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих заявленную информацию.

3.11. 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 пять рабочих дней до дня проведения заседания.

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

3.13. 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.

3.14. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника ДДТ «Новатор».

3.15. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника ДДТ, 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.

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

3.17. Рассмотрение обращения, содержащего информацию о нарушении работником норм профессиональной этики, должно обеспечить своевременное, объективное и справедливое рассмотрение обращения, его разрешение в соответствии с законодательством об образовании, уставом Учреждения, Положением о нормах профессиональной этики и настоящим Положением, а также исполнение принятого решения.

3.18. 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.

3.19. 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 руководителю организации указать работнику на недопустимость нарушения норм профессиональной этики;
- в) установить, что работник грубо нарушал нормы профессиональной этики и рекомендовать руководителю организации 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

4.1. Решение Комиссии оформляется протоколами, которые подписывают председатель и секретарь комиссии.

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, имен, отчеств, должности работник ДДТ «Новатор» а, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;
- в) предъявляемые к работнику претензии, материалы, на которых они основываются;
- г) содержание пояснений работника 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 орган местного самоуправления;
- ж) другие сведения;
- з) результаты голосования;
- и) решение и обоснование его принятия.

4.3. 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 ДДТ.

4.4. Копии протокола в течение трёх рабочих дней со дня заседания передаются руководителю организации и работнику (если на заседании Комиссии рассматривались несколько вопросов, то ему передаётся выписка из протокола), а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

4.5. Руководитель организации 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 руководителя организации оглашается на ближайшем заседании Комиссии.

4.6. В случае установления комиссией факта совершения работником 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-х дневный срок, а при необходимости — немедленно.

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