

Принято педагогическим советом
Протокол № 3 от 11.01.2016г.



Утверждено приказом № 10 от 15.01.2016г.
Директор _____ Р.В. Махмудова

Согласовано с Общим собранием работников
Протокол № 1 от 15.01.2016г.
Председатель профкома _____ Г.Р. Кутуева

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по этике, служебному поведению и урегулированию конфликта интересов Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Башкирский лицей № 48» городского округа город Уфа Республики Башкортостан

I. Общие положения

- 1.1. Настоящим положением в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Постановлением Правительства Российской Федерации № 700 от 08.09.2010 года, определяется порядок образования и деятельности комиссии по этике, служебному поведению и урегулированию конфликта интересов Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Башкирский лицей № 48 городского округа город Уфа Республики Башкортостан (далее – комиссия).
- 1.2. Деятельность комиссии осуществляется с учетом положений Конституции Российской Федерации, федерального законодательства о государственной тайне и защите информации, Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных».
- 1.3. Состав комиссии и порядок ее работы утверждается директором МБОУ «Башкирский лицей № 48».

II. Задачи комиссии

2.1. Основными задачами комиссии являются:

- Обеспечение соблюдения этических правил и норм поведения, правил внутреннего распорядка, Устава лицея сотрудниками для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности;
- Содействие укреплению авторитета сотрудников и обеспечение единых норм поведения в МБОУ «Башкирский лицей № 48»;
- Содействие государственным органам в управлении конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам сотрудников, лицею;
- Содействие в реализации антикоррупционной политики в лицее.

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

III. Состав комиссии

3.1. В состав комиссии входят учителя образовательного учреждения, в то числе члены профкома.

- 3.2. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. К полномочиям председателя комиссии относятся: принятие решения о проведении проверки полученной комиссией информации; установление даты, времени и места заседания комиссии; обеспечение контроля за работой комиссии и исполнением ее решений; информирование представителя нанимателя по вопросам, отнесенным к компетенции комиссии.
- 3.3. На секретаря комиссии возлагаются: организационное обеспечение проверки информации сбора материалов, необходимых для принятия комиссией мотивированного решения; организационно-техническое» обеспечение мероприятий, связанных с подготовкой, проведением заседания комиссии реализацией ее решений; оформление протокола заседания комиссии.

IV. Основание для работы комиссии

- 4.1. Комиссия рассматривает информацию, полученную от работников образовательного учреждения.
- 4.2. Основанием для проведения заседания является:
- Информация о совершении работниками поступков, порочащих его честь и достоинство, или об ином нарушении требований к служебному поведению;
 - Информация о наличии у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
- 4.3. Информация должна содержать фамилию, имя, отчество работника, должность; описание нарушения требований к служебному поведению или признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов; данные об источнике информации.
- 4.4. Информация рассматривается комиссией, если она представлена в письменном виде. При поступлении устной информации заявителю необходимо предложить направить ее в письменном виде и разъяснить порядок оформления.

В комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие нарушение муниципальным служащим требований к служебному поведению или наличие у него личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

V. Проверка информации, поступившей в комиссию

- 5.1. Председатель комиссии в 3-дневный срок со дня поступления информации и (или) материалов выносит письменное решение о проведении их проверки.
- 5.2. Проверка информации материалов осуществляется в месячный срок со дня принятия решения о ее проведении. Решение о продлении срока проверки принимается на основании мотивированного предложения лиц, проводящих проверку.
- 5.3. В случае если в комиссию поступила информация о наличии у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов председатель комиссии незамедлительно информирует об этом представителя нанимателя в целях принятия им мер по предотвращению конфликта интересов.
- 5.4. По завершении проверки председателю комиссии представляется письменное заключение (справка) о результатах проверки.

VI. Подготовка заседания комиссии

6.1. После сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию, с учетом заключения о результатах ее проверки, председатель комиссии принимает решение о проведении заседания комиссии. В решении указываются дата, время и место проведения заседания комиссии. Одному из членов комиссии может быть поручено, доложить на заседании комиссии о результатах проверки информации.

6.2. 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 заседания.

6.3. С целью предварительного ознакомления с информацией и результатами проверки необходимые материалы по решению председателя комиссии направляются членам комиссии,

6.4. 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 этом случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов.

6.5. По предложению председателя комиссии на заседание комиссии могут приглашаться должностные лица государственных органов, органов местного самоуправления, а также представители заинтересованных организаций.

VII. Проведение заседания комиссии

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

Члены комиссии обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов.

7.2. Заседание комиссии проводится в присутствии работника. На заседании комиссии может присутствовать уполномоченный работником представитель.

Заседание комиссии переносится, если работник не может участвовать в заседании по уважительной причине. Уважительными причинами отсутствия работника на заседании комиссии при условии их документального подтверждения могут являться: отпуск, командировка, болезнь работника; тяжелое состояние здоровья близких родственников работника; препятствие, возникшее в результате действия непреодолимой силы, или иные обстоятельства, независящие от воли работника.

7.3. Заседание комиссии ведет председатель комиссии, а в случае его отсутствия - заместитель председателя комиссии.

По поручению председателя комиссии один из членов комиссии докладывает результаты проверки информации.

На заседании комиссии заслушиваются пояснения работника, уполномоченного им представителя, приглашенных на заседание представителей заинтересованных организаций. Указанные лица могут представить свои доводы в письменном виде. Ход заседания комиссии отражается в протоколе. С согласия работника и членов комиссии может осуществляться аудио- или видео запись.

7.4. Члены комиссии, участвовавшие в ее заседании, не в праве разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии. О неразглашении указанных сведений члены комиссии и иные лица, участвующие в работе комиссии, должны быть предупреждены до начала заседания комиссии.

7.5. При установлении комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника комиссия направляет информацию о таком факте работодателю для проведения служебной проверки.

7.6. В случае установления комиссией факта совершения работником действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава

преступления, председатель комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы.

VIII. Решения комиссии и их оформление

8.1. По итогам рассмотрения информации комиссия может установить, что:

- В действиях (бездействии) работника не содержится признаков нарушения требований к служебному поведению;
- Работник нарушил установленные законом требования к служебному поведению;
- В рассматриваемом случае не содержится признаков личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- Имеется факт наличия личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

8.2. В решениях комиссии может быть указано на нарушение работником этических правил поведения, установленных правовым актом муниципального органа.

8.3. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве числа голосов голос председательствующего на заседании комиссии является решающим.

Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принявшие участие в ее заседании. Член комиссии, не согласный с решением комиссии, может подписать протокол заседания комиссии с отметкой "особое мнение", он также может в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии.

8.4. В решении комиссии указываются: фамилия, имя, отчество, должность работника, в отношении которого рассматривался вопрос о нарушении требований к служебному поведению или о наличии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов; источник информации, ставшей 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; результаты голосования; принятое решение и его обоснование.

IX. Реализация принятых комиссией решений

9.1. Решения комиссии носят рекомендательный характер.

9.2. Копии решения комиссии в течение трех дней со дня его принятия направляются работодателю, работнику, а так же по решению комиссии – иным заинтересованным лицам.

9.3. В случае установления факта нарушения работником требований к служебному поведению комиссия в своем решении рекомендует работодателю указать работнику на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и провести в лице мероприятия по разъяснению работникам необходимости соблюдения требований к служебному поведению.

9.4. При установлении признаков наличия у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, комиссия в своем решении рекомендует работодателю принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, например: усилить контроль за исполнением работником его должностных обязанностей; исключить возможность участия работника в принятии решений по вопросам, с которыми связан конфликт интересов; потребовать от работника принять меры по предотвращению конфликта интересов, а в случае непринятия таких мер привлечь работника к дисциплинарной ответственности.

9.5. В случае принятия решения о нарушении работником этических правил поведения, определенных правовым актом муниципального органа, комиссия может направить работодателю и работнику свои рекомендации по устранению нарушений.