

Принят
общим собранием работников школы
(протокол №1 от 24.11.2022 г.)

Утвержден
приказом МКОУ СШ №5 от 24.11.2022 №450
Директор Е. В. Белякова



Согласовано
Профсоюзным комитетом МКОУ СШ №5
(протокол №2 от 24.11.2022 г.)

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

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок образования и деятельности Комиссии по этике, служебному поведению и урегулированию конфликта интересов работников поликлиники (далее — Комиссия).

1.2. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность работника поликлиники 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 МКОУ «Средняя школа №5 городского округа город Михайловка Волгоградской области» правовыми актами органов местного самоуправления, а также настоящим Положением.

1.4. Основными задачами Комиссии являются:

— обеспечение соблюдения работниками поликлиники требований, прописанных в Кодексе этики и служебного поведения работников поликлиники;

— 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 поликлиники, ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулирования 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 поликлиники личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов либо проявлениям коррупции;

2.1.2. Принимает решения об установлении нарушения работником поликлиники 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 образования Комиссии

3.1. Комиссия образуется приказом директора. Указанным актом также определяется персональный состав комиссии. Количество членов комиссии составляет не менее 3 человек.

3.2. В состав комиссии входят председатель комиссии, назначаемый приказом директора, методисты. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

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

4. Порядок работы Комиссии

4.1. Основаниями для проведения заседания Комиссии является представление директором или членом комиссии сведений о несоблюдении работником школы требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

4.2. Информация, указанная в пункте 4.1 настоящего Положения, должна быть представлена в письменном виде и содержать следующие сведения:

а) фамилию, имя, отчество работника школы;

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

в) данные об источнике информации.

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

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

4.5. Председатель Комиссии в 3-дневный срок со дня поступления информации, указанной в пункте 4.1 настоящего Положения, выносит решение о проведении проверки этой информации, в том числе материалов, указанных в пункте 4.3 настоящего Положения.

4.6. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются ее председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию, указанную в пункте 4.1 настоящего Положения.

4.7. Комиссия решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания Комиссии: о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня, не позднее чем за семь рабочих дней до дня проведения заседания.

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

4.9. 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.

4.10. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника школы.

4.11. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника школы, 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.

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

4.13. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «а» пункта 4.1. настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что сведения, представленные работником, являются недостоверными и (или) неполными, и комиссия рекомендует руководителю применить/не применять к работнику школы конкретную меру ответственности.

4.14. Для исполнений решений комиссии могут быть подготовлены проекты нормативных правовых актов органа местного самоуправления, решений или поручений руководителя органа местного самоуправления, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение руководителя органа местного самоуправления.

5. Решения заседаний Комиссии

5.1. Решение Комиссии оформляется протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

5.2. 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 работника школы, 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.

5.3. 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 школы.

5.4. В случае установления комиссией факта совершения работником школы 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.

5.5. 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.