

УТВЕРЖДАЮ:
И.о. директора
ГКОУ «Лемешкинская школа-интернат»
Е.И. Ткаченко
Приказ от « 01 » 09 2020 г. № 89



Положение о комиссии по соблюдению требований к профессионально-этическому поведению работников и урегулированию конфликта интересов в ГКОУ «Лемешкинская школа-интернат»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок создания, организации работы, полномочия и функции Комиссии по соблюдению требований к профессионально-этическому поведению работников и урегулированию конфликта интересов ГКОУ «Лемешкинская школа-интернат» (далее — Комиссия, Учреждение).

1.2. Комиссия является коллегиальным совещательным органом Учреждения, созданным в целях:

- обеспечения соблюдения работниками требований профессиональной этики и служебного поведения;
- предупреждения и урегулирования конфликта интересов;
- профилактики коррупционных и иных правонарушений в деятельности Учреждения.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- уставом Учреждения;
- антикоррупционной политикой Учреждения;
- Кодексом этики и служебного поведения работников Учреждения;
- настоящим Положением.

2. Основные задачи и функции Комиссии

2.1. Основные задачи Комиссии:

- рассмотрение вопросов, связанных с соблюдением требований к профессионально-этическому поведению работников;
- выявление, оценка и урегулирование ситуаций конфликта интересов;
- формирование в коллективе нетерпимого отношения к нарушениям этических норм и коррупционному поведению;

- содействие созданию в Учреждении атмосферы добросовестного исполнения должностных обязанностей.

2.2. Функции Комиссии:

- предварительное рассмотрение уведомлений о возникновении (возможности возникновения) конфликта интересов;
- рассмотрение обращений (жалоб, заявлений) о нарушениях профессионально-этических норм поведения работников;
- проведение анализа обстоятельств, установление наличия либо отсутствия нарушения этических требований или конфликта интересов;
- выработка рекомендаций по мерам урегулирования конфликта интересов и восстановлению нарушенных прав участников образовательных отношений;
- подготовка предложений по совершенствованию локальных нормативных актов в части этики и противодействия конфликту интересов;
- участие в проведении разъяснительной и профилактической работы по вопросам этики и конфликта интересов.

3. Состав и порядок формирования Комиссии

3.1. Состав Комиссии утверждается приказом директора Учреждения.

3.2. В состав Комиссии входят:

- председатель Комиссии (как правило — заместитель директора по учебно-воспитательной работе либо иное уполномоченное лицо);
- секретарь Комиссии (работник кадровой службы либо иной уполномоченный работник);
- члены Комиссии — представители администрации, педагогического коллектива, профсоюзной организации (при наличии), иных подразделений Учреждения.

3.3. Численность Комиссии — не менее 5 человек.

3.4. На заседания Комиссии могут приглашаться:

- работник, в отношении которого рассматривается вопрос;
- заявитель (лицо, подавшее обращение);
- свидетели, эксперты, иные лица, обладающие информацией, необходимой для объективного рассмотрения вопроса.

3.5. Председатель Комиссии:

- организует работу Комиссии;
- определяет повестку дня и созывает заседания;
- ведёт заседания;
- подписывает протоколы и иные документы Комиссии;
- представляет директору предложения по результатам работы Комиссии.

3.6. Секретарь Комиссии:

- ведёт документооборот Комиссии;
 - регистрирует поступающие уведомления, обращения, жалобы;
 - оформляет протоколы заседаний;
 - обеспечивает хранение материалов Комиссии.
-

4. Порядок работы Комиссии

4.1. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в полугодие, а также по факту поступления уведомлений или обращений.

4.2. Внеочередное заседание созывается председателем Комиссии в срок не позднее 5 рабочих дней с даты регистрации обращения/уведомления.

4.3. Заседание считается правомочным, если на нём присутствует не менее 2/3 членов Комиссии.

4.4. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих членов Комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председателя.

4.5. Ход заседания и принятые решения оформляются протоколом, который подписывают председатель и секретарь Комиссии. К протоколу прилагаются все материалы, послужившие основанием для рассмотрения вопроса (уведомления, заявления, пояснения, документы).

4.6. Срок рассмотрения вопроса — не более 10 рабочих дней с даты регистрации уведомления/обращения. При необходимости проведения дополнительной проверки срок может быть продлён не более чем на 10 рабочих дней по решению председателя Комиссии.

5. Основания для рассмотрения вопросов Комиссией

5.1. Основаниями для рассмотрения вопросов являются:

- письменное уведомление работника о возникновении (возможности возникновения) конфликта интересов;
- обращение (заявление, жалоба) участника образовательных отношений (родителя, обучающегося, работника) о нарушении профессионально-этических норм;
- информация, поступившая от должностных лиц Учреждения;
- результаты внутреннего контроля, проверок, аудита, выявившие признаки конфликта интересов или нарушения этических норм.

5.2. Уведомление/обращение должно содержать:

- Ф.И.О. и должность лица, направившего обращение;
- сведения о лице, в отношении которого поступило обращение;
- описание обстоятельств и фактов, свидетельствующих о нарушении либо конфликте интересов;

- дату и подпись.

6. Полномочия Комиссии и принимаемые решения

6.1. Комиссия вправе:

- запрашивать у работников и подразделений Учреждения необходимые пояснения, документы и сведения;
- приглашать на заседания заинтересованных лиц и экспертов;
- проводить проверку обстоятельств в пределах своих полномочий;
- рекомендовать меры по урегулированию конфликта интересов или устранению нарушений.

6.2. По результатам рассмотрения Комиссия принимает одно из следующих решений:

- признать, что нарушение профессионально-этических требований либо конфликт интересов отсутствуют;
- признать наличие нарушения и рекомендовать меры дисциплинарного характера (с направлением материалов директору для принятия решения в порядке, установленном ТК РФ);
- признать наличие конфликта интересов и определить меры по его урегулированию (отстранение от принятия решений, перераспределение функций, отказ от выгоды и т. д.);
- рекомендовать внесение изменений в локальные акты или проведение дополнительных профилактических мероприятий.

6.3. Решения Комиссии носят рекомендательный характер для директора Учреждения; окончательное решение по дисциплинарным мерам принимает директор в соответствии с законодательством РФ.

7. Права и обязанности членов Комиссии

7.1. Члены Комиссии имеют право:

- знакомиться со всеми материалами, представленными на рассмотрение;
- задавать вопросы участникам заседания;
- вносить предложения и голосовать по обсуждаемым вопросам;
- требовать фиксации своего особого мнения в протоколе (при несогласии с принятым решением).

7.2. Члены Комиссии обязаны:

- соблюдать конфиденциальность сведений, ставших им известны в ходе работы Комиссии;
- действовать объективно, беспристрастно и добросовестно;
- не допускать конфликта интересов при рассмотрении вопросов (в случае личной заинтересованности — заявить самоотвод).

8. Ответственность и гарантии

8.1. Работники, добросовестно сообщившие о конфликте интересов либо о нарушении этических норм, подлежат защите от любых форм преследования, давления или дискриминации.

8.2. Разглашение членами Комиссии сведений, составляющих охраняемую законом тайну либо конфиденциальную информацию, влечёт ответственность в соответствии с действующим законодательством.

9. Документация и хранение материалов

9.1. Документами Комиссии являются:

- журнал регистрации уведомлений и обращений;
- протоколы заседаний;
- материалы по каждому рассмотренному вопросу (копии уведомлений, пояснений, документов).

9.2. Материалы Комиссии хранятся в Учреждении в течение срока, установленного номенклатурой дел, но не менее 3 лет.

9.3. Доступ к материалам Комиссии предоставляется только уполномоченным лицам в установленном порядке.

10. Заключительные положения

10.1. Положение утверждается приказом директора Учреждения.

10.2. Внесение изменений и дополнений в Положение осуществляется в том же порядке.

10.3. Положение подлежит пересмотру не реже одного раза в 3 года либо при изменении законодательства.

10.4. Все работники Учреждения знакомятся с Положением под подпись при приёме на работу и при внесении изменений.