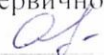


РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО
решением Общего собрания
работников
МАОУ «Татарская гимназия № 84»
протокол № 3 от « 30 » мая 2016 г.
Председатель первичной профсоюзной
организации  Э.М. Идрисова



УТВЕРЖДАЮ

Директор

МАОУ «Татарская гимназия № 84»

Р.Р. Идрисов

Приказ № 260 от « 31 » мая 2016 г.

Положение о комиссии по этике, служебному поведению и урегулированию конфликта интересов работников МАОУ «Татарская гимназия №84» городского округа город Уфа Республики Башкортостан

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Кодексом этики и служебного поведения работников МАОУ «Татарская гимназия №84» (далее - гимназия).

1.2. Настоящим Положением определяются принципы и процедура формирования и деятельности Комиссии по этике, служебному поведению и урегулированию конфликта интересов работников гимназии (далее - Комиссия).

1.3. В своей деятельности Комиссия руководствуется действующим законодательством об образовании, Уставом МАОУ «Татарская гимназия №84», Кодексом этики и служебного поведения работников МАОУ «Татарская гимназия №84» и настоящим Положением.

1.4. Основные цели деятельности Комиссии:

- контроль совместно с администрацией гимназии соблюдения работниками гимназии действующего законодательства об образовании, Устава гимназии, Кодекса этики и служебного поведения работников гимназии;
- предоставление работникам гимназии консультационной помощи по разрешению сложных этических ситуаций;
- профилактика конфликтных ситуаций в соответствии с нормами профессиональной этики;
- поиск компромиссных решений при возникновении конфликтных ситуаций;
- проведение предварительного расследования нарушения работниками гимназии норм профессиональной этики с целью выяснения возможности разрешения возникшей этической проблемы без применения мер дисциплинарного взыскания;
- подготовка предложений для внесения изменений и дополнений в Кодекс этики и служебного поведения работников гимназии.

2. Формирование комиссии и организация ее работы

2.1. В состав Комиссии входят 5 наиболее квалифицированных и авторитетных представителей работников МАОУ «Татарская гимназия №84»,

избираемых Общим собранием работников гимназии. Персональный состав Комиссии утверждается приказом директора гимназии. Директор не имеет права входить в состав Комиссии. Члены Комиссии и привлекаемые к ее 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 1 год 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 гимназии.

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 Комиссии 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 ее Председателя.

3. Порядок работы комиссии

3.1. Основанием для проведения заседания является письменное обращение в Комиссию участника образовательных отношений, содержащее информацию о нарушении работником МАОУ «Татарская гимназия №84» норм профессиональной этики и служебного поведения.

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 работником гимназии норм этики, служебного поведения, должно обеспечить своевременное, объективное и справедливое рассмотрение обращения, его разрешение в соответствии с законодательством об образовании, Уставом гимназии, Кодексом этики и служебного поведения работников гимназии 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 работника гимназии по уважительным причинам: болезнь, отпуск и т.п.);

- организует ознакомление работника МАОУ «Татарская гимназия №84», в отношении которого Комиссия рассматривает вопрос о соблюдении требований норм этики и служебного поведения (под роспись), членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с поступившей информацией.

3.5. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника гимназии, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении норм этики и служебного поведения. При наличии письменной просьбы работника гимназии о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие. Неявка работника гимназии на заседание Комиссии без уважительных причин 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 работника гимназии (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 работник МАОУ «Татарская гимназия №84» соблюдал нормы этики и служебного поведения;

- установить, что работник гимназии не соблюдал нормы этики и служебного поведения; рекомендовать директору гимназии, указать работнику на недопустимость нарушения норм профессиональной этики и служебного поведения;

- установить, что работник МАОУ «Татарская гимназия №84» грубо нарушал нормы профессиональной этики и служебного поведения, и рекомендовать директору гимназии рассмотреть возможность наложения на работника соответствующего дисциплинарного взыскания;

- установить, что работником МАОУ «Татарская гимназия №84» 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 (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в течение трех рабочих дней, а при необходимости немедленно.

4. Порядок оформления решений комиссии

4.1. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывает председатель и секретарь Комиссии.

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 работник гимназии.

4.3. Копии протокола в течение трех рабочих дней со дня заседания передаются директору МАОУ «Татарская гимназия №84» и работнику гимназии (если на заседании Комиссии рассматривались несколько вопросов, то ему передается выписка из протокола), а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

4.4. Решения Комиссии носят для директора гимназии рекомендательный характер. Директор МАОУ «Татарская гимназия №84» 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.

4.5. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника гимназии, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении норм этики и служебного поведения.

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. Протоколы заседания Комиссии хранятся в составе отдельного дела в архиве МАОУ «Татарская гимназия №84» в течение 5 лет.

