

Рассмотрено и одобрено  
на Собрании трудового коллектива  
МАОУ Школа № 88  
Протокол от «28» 08 20 23 г. № 4

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
МАОУ Школа № 88  
от «28» 08 20 23 г. № 266

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о комиссии по этике, служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении Школа № 88 городского округа город Уфа Республики Башкортостан**

#### **I. Общие положения**

1.1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по этике, служебному поведению и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия), образуемой в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении Школа № 88 городского округа город Уфа Республики Башкортостан (далее – Школа) в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и Законом Республики Башкортостан от 13 июля 2009 года № 145-з «О противодействии коррупции в Республике Башкортостан» (далее – законы о противодействии коррупции).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Башкортостан, федеральными конституционными законами, федеральными законами, законами Республики Башкортостан, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации и Президента Республики Башкортостан, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и Правительства Республики Башкортостан, актами органов местного самоуправления, а также Уставом Школы, Кодексом этики и служебного поведения работников Школы и настоящим Положением.

#### **II. Задачи и функции Комиссии**

2.1. Основными задачами Комиссии являются содействие администрации Школы:

- 1) в обеспечении соблюдения работниками действующего законодательства об образовании, устава Школы, Кодекса этики и служебного поведения работников Школы;
- 2) в предоставлении работникам консультационной помощи по разрешению сложных этических ситуаций;
- 3) в проведении профилактических мероприятий по недопущению конфликтных ситуаций, связанных с нарушениями норм профессиональной этики;
- 4) в поиске компромиссных решений при возникновении конфликтных ситуаций;

5) в проведении предварительного расследования нарушения работниками норм профессиональной этики с целью выяснения возможности разрешения возникшей этической проблемы без применения мер дисциплинарного взыскания;

6) в обеспечении соблюдения работниками Школы ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных должностными инструкциями, законодательством о противодействии коррупции, другими нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Республики Башкортостан, органов местного самоуправления (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

7) в осуществлении в Школе мер по предупреждению коррупции.

2.2. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением норм профессиональной этики, требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении работников Школы.

### **III. Права Комиссии**

3.1. Комиссия имеет право:

1) готовить рекомендации для всех участников спора или конфликтной ситуации;

2) принимать решение по вопросам, входящим в её компетенцию;

3) обращаться к администрации Школы для принятия решений по преодолению конфликтной ситуации или принятия мер к нарушителям Кодекса этики и служебного поведения работников Школы;

4) пользоваться оргтехникой и необходимыми канцелярскими принадлежностями при оформлении документации Комиссии.

### **IV. Формирование комиссии и порядок ее работы**

4.1. Комиссия образуется приказом директора Школы. Указанным актом утверждается состав Комиссии.

В состав Комиссии входят председатель комиссии, его заместитель, секретарь и члены комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

Все члены комиссии и привлекаемые к ее работе физические лица работают на безвозмездной основе.

4.2. В состав Комиссии входят:

1) председатель комиссии – заместитель директора Школы;

2) заместитель председателя комиссии – работник, ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений;

3) секретарь комиссии – работник, ответственный за обеспечение кадрового делопроизводства;

4) члены комиссии – работники Школы.

4.3. В состав Комиссии также могут быть включены представители общественности, общественной и профсоюзной организации, органов самоуправления, созданных в Школе.

4.4. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

4.5. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса могут участвовать:

1) непосредственный руководитель работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении норм профессиональной этики, требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, и определяемые председателем комиссии два работника, занимающие в штате Школы должности, относящиеся к одной профессиональной группе либо аналогичные должности, занимаемой работником, в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос;

2) другие работники; специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией; представители заинтересованных организаций; представитель работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении норм профессиональной этики, требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, – по решению председателя комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за три дня до дня заседания комиссии на основании ходатайства работника, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена комиссии.

4.6. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии. Решения принимаются открытым голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов. В случае равенства голосов решающим является голос ее председателя.

4.7. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

4.8. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

1) представление директором Школы материалов проверки, свидетельствующих о несоблюдении работником норм профессиональной этики, требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, требований законодательства о противодействии коррупции;

2) поступившее директору Школы либо должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в порядке, установленном действующим законодательством, письменное обращение участника

образовательных отношений, содержащее информацию о нарушении работником требований законодательства о противодействии коррупции;

3) поступившее директору Школы либо члену комиссии в порядке, установленном действующим законодательством, письменное обращение участника образовательных отношений, содержащее информацию о нарушении работником норм профессиональной этики;

4) представление директора или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения работником норм профессиональной этики, требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в Школе мер по предупреждению коррупции.

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

4.11. Председатель комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

1) в течение 3 дней назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее 7 дней со дня поступления указанной информации;

2) организует ознакомление работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении норм профессиональной этики, требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с информацией, поступившей в администрацию либо должностному лицу Школы, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, и с результатами ее проверки;

3) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в части 2 пункта 4.5 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

4.12. Заседание комиссии проводится в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении норм профессиональной этики, требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. При наличии письменной просьбы работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки работника или его представителя на заседание комиссии при отсутствии письменной просьбы работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае повторной неявки работника или его представителя без уважительных причин комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие работника.

4.13. На заседании комиссии заслушиваются пояснения работника (с его согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявляемых работнику претензий, а также дополнительные материалы.

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

4.15. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного частями 1-3 пункта 4.8 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

1) установить, что работник соблюдал нормы профессиональной этики, требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

2) установить, что работник не соблюдал нормы профессиональной этики, требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует директору Школы применить к работнику конкретную меру ответственности.

4.16. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного частью 4 пункта 4.8 настоящего Положения, комиссия принимает соответствующее решение.

4.17. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения комиссии для директора Школы носят рекомендательный характер.

4.18. В протоколе заседания комиссии указываются:

1) дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствовавших на заседании;

2) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении норм профессиональной этики, требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

3) предъявляемые к работнику претензии, материалы, на которых они основываются;

4) содержание пояснений работника и других лиц по существу предъявляемых претензий;

5) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

6) источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в администрацию Школы;

7) другие сведения;

8) результаты голосования;

9) решение и обоснование его принятия.

4.19. Член комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии и с которым должен быть ознакомлен работник.

4.20. Копии протокола заседания комиссии в течение 3 дней со дня заседания направляются директору Школы, полностью или в виде выписок из него – работнику, а также по решению комиссии – иным заинтересованным лицам.

4.21. Директор Школы обязан рассмотреть протокол заседания комиссии и

вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении директор Школы в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение директора Школы оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

4.22. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника информация об этом представляется директору Школы для решения вопроса о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.23. 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 (бездействии) и подтверждающие такой факт документы директору Школы в течение 3 дней, а при необходимости – немедленно.

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

4.25. 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, осуществляются работником Школы, ответственным за ведение кадрового делопроизводства или должностными лицами Школы, ответственными за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.