

Принято на общем собрании трудового коллектива

« 02 » декабря 2015 г. Протокол №6/2015

## СОГЛАСОВАНО

Постановлением профсоюзного комитета  
МБУ ДО «ГДЭБЦ»  
Протокол от « 02 » декабря 2015г № 32

Н.А. Гринкевич

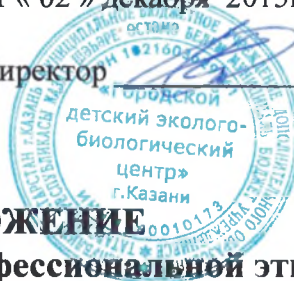
## УТВЕРЖДЕНО

Приказом МБУ ДО «ГДЭБЦ»

от « 02 » декабря 2015г № 68

Директор

Д.Н. Галеева



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о комиссии по профессиональной этике, служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Городской детский эколого-биологический центр» г.Казани

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Кодексом профессиональной этики педагогических работников МБОУ ДОД «ГДЭБЦ» г.Казани, утвержденным приказом от 11.04.2014 №24, и распространяется на всех работников учреждения.

1.2. Настоящим Положением определяются принципы и процедура формирования и деятельности комиссии по профессиональной этике, служебному поведению и урегулированию конфликта интересов (далее — комиссия) учреждения.

1.3. В своей деятельности комиссия руководствуется Конституцией РФ, Конституцией РТ, действующим законодательством РФ, нормативными актами Министерства образования РФ и РТ, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Кодексом профессиональной этики педагогических работников МБОУ ДОД «ГДЭБЦ» г.Казани утвержденным приказом от 11.04.2014 №24 и настоящим Положением.

1.3. Термины, используемые в настоящем Положении:

Конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами и законными интересами обучающихся, их родителей (законных представителей), а также способное привести к причинению вреда интересам, имуществу и (или) деловой репутации работодателя.

Личная заинтересованность работника – заинтересованность работника, связанная с возможностью получения работником при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

1.4. Основные цели деятельности комиссии:

- контроль совместно с администрацией учреждения соблюдения работниками действующего законодательства об образовании, Устава учреждения, Кодекса профессиональной этики педагогических работников;
- предоставление работникам консультационной помощи по разрешению сложных этических ситуаций;
- профилактика конфликтных ситуаций в соответствии с нормами профессиональной этики;
- предотвращение и урегулирование конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам детей, граждан, организаций, общества;
- поиск компромиссных решений при возникновении конфликтных ситуаций;

В данном документе пронумеровано,  
скреплено и заверено печатью  
4 (четыре) листов

- проведение предварительного расследования нарушения работниками норм профессиональной этики с целью выяснения возможности разрешения возникшей этической проблемы без применения мер дисциплинарного взыскания;
- подготовка и внесение предложений об изменениях и дополнениях в Кодекс профессиональной этики педагогических работников.

## **2. ФОРМИРОВАНИЕ КОМИССИИ И ОРГАНИЗАЦИЯ ЕЕ РАБОТЫ**

2.1. В состав комиссии входят пять наиболее квалифицированных и авторитетных работников, избираемых на общем собрании трудового коллектива.

Персональный состав комиссии утверждается приказом директора. Директор не имеет права входить в ее состав. Члены комиссии и привлекаемые к ее работе физические лица работают на безвозмездной основе на общественных началах.

2.2. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, могущего повлиять на принимаемые комиссией решения.

2.3. Из числа членов комиссии на собрании трудового коллектива прямым открытым голосованием простым большинством голосов сроком на один 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 членами трудового коллектива с сообщениями о деятельности комиссии, представляет письменный ежегодный отчет о ее деятельности директору учреждения.

2.5. В отсутствие председателя комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя.

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. Председатель при необходимости 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, может быть использована только в порядке, предусмотренном Федеральным законом об информации, информационных технологиях и защите информации.

2.10. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости. Кворумом для проведения заседания является присутствие на нем 2/3 членов комиссии. Решения 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 обращение в комиссию работника или представление администрации сведений, содержащее информацию о нарушении норм профессиональной этики, о несоблюдении требований к служебному поведению и (или) о фактах личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3.2. Информация, указанная в пункте 3.1 настоящего Положения, представляется в письменном виде и должна содержать следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество работника, в отношении которого подается обращение, его должность;

- описание факта нарушения с указанием времени, места и участников;
- данные об источнике информации.

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

3.4. Комиссия должна обеспечить своевременное, объективное и справедливое рассмотрение обращения, его разрешение в соответствии с действующим законодательством, локальными актами учреждения, а также исполнение принятого решения.

3.5. 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 не может быть назначена позднее семи рабочих дней со дня поступления указанной информации (в указанные периоды не засчитывается время временного отсутствия работника по уважительным причинам: болезнь, отпуск и т.п.);

- организует ознакомление работника, в отношении которого Комиссия рассматривает вопрос, а также членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с поступившей информацией под роспись.

3.6. Комиссия может принять решение о необходимости проверки этой информации. Проверка информации и материалов осуществляется в месячный срок со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до двух месяцев по решению председателя Комиссии.

3.7. Дата, время и место следующего заседания Комиссии устанавливаются ее председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию, указанную в пункте 3.1 настоящего Положения.

3.8. Заседание комиссии проводится в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос. При наличии письменной просьбы работника о рассмотрении вопроса без его участия заседание комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки работника на заседание при отсутствии его письменной просьбы о рассмотрении вопроса без его участия, рассмотрение вопроса откладывается. Повторная неявка работника без уважительных причин на заседание комиссии не является основанием для отложения рассмотрения вопроса. В этом случае комиссия принимает решение по существу вопроса по имеющимся материалам и выступлениям присутствующих на заседании.

3.9. 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.

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

3.11. По итогам рассмотрения вопроса комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить:

- работник соблюдал нормы профессиональной этики;
- работник соблюдал требования к служебному поведению;
- факт отсутствия признаков личной заинтересованности, приводящей к конфликту интересов;

б) установить:

- работник не соблюдал нормы профессиональной этики,
- работник не соблюдал требования к служебному поведению,
- факта наличия признаков личной заинтересованности, приводящей к конфликту интересов

и рекомендовать директору учреждения указать работнику на недопустимость нарушения указанных норм;

в) установить:

- работник грубо нарушил нормы профессиональной этики;
- работник грубо нарушил требования к служебному поведению;
- факт наличия признаков личной заинтересованности, приводящей к конфликту интересов

интересов

и рекомендовать директору учреждения рассмотреть возможность наложения на работника соответствующего дисциплинарного взыскания;

г) установить, что работником 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 (бездействии) и подтверждающие этот 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. Решения комиссии носят для директора учреждения обязательный характер.

4.2. В решении Комиссии указывается:

- фамилия, имя, отчество, должность работника, в отношении которого рассматривался вопрос о нарушении требований к этике, служебному поведению или о наличии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- источник информации, ставший 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;
- существо решения и его обоснование;
- результаты голосования.

4.3. Член комиссии, не согласный с решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу и с которым должен быть ознакомлен работник, в отношении которого принято решение.

4.4. Копии протокола в течение трех рабочих дней со дня заседания передаются директору и работнику, вопрос которого рассматривался. Если на заседании комиссии рассматривалось несколько вопросов, то работнику передается выписка из протокола. По решению комиссии копия протокола (выписки из протокола) передается иным заинтересованным лицам.

4.5. Директор учреждения должен в течение пяти рабочих дней со дня поступления к нему протокола в письменной форме проинформировать комиссию о принятых им мерах по существу рассмотренного вопроса. Решение директора учреждения оглашается на ближайшем заседании комиссии.

4.6. 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 или о наличии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

#### **5. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ**

5.1. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии, а также информирование ее членов о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании, осуществляется секретарем комиссии.

5.2. Делопроизводство Комиссии ведётся в соответствии с действующим законодательством.

5.3. Протоколы заседания Комиссии и журнал их регистрации, обращения в комиссию и журнал регистрации обращений хранятся в составе отдельных дел.

#### **6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

6.1. Данное Положение рассматривается и принимается на общем собрании трудового коллектива Учреждения, согласовывается с профсоюзной организацией Учреждения и утверждается приказом директора Учреждения.

6.2. В случае необходимости в Положение могут вноситься изменения и дополнения на общем собрании трудового коллектива Учреждения.

6.3. Настоящее Положение вводится в действие приказом директора Учреждения и действует до принятия нового.