Приложение 7
к приказу МБУ ДО «Надтеречный ДДТ»
от 26.12.2022 г. №92/1

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по вопросам этики служебного поведения и урегулирования конфликта интересов в МБУ ДО «Надтеречный ДДТ»

(новая редакция)

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по вопросам этики служебного поведения и урегулирования конфликта интересов в МБУ ДО «Надтеречный ДДТ» (далее - Комиссия).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законодательством и нормативными правовыми актами Чеченской Республики, правовыми актами органов местного самоуправления Наурского муниципального района, Уставом МБУ ДО «Надтеречный ДДТ» и настоящим Положением.

1.3. Основными задачами Комиссии являются:

а) контроль совместно с администрацией МБУ ДО «Надтеречный ДДТ_» (далее – Учреждение) соблюдения работниками действующего законодательства об образовании, Устава Учреждения, Кодекса этики и служебного поведения работников МБУ ДО «Надтеречный ДДТ» (далее – Кодекс этики);

б) предоставление работникам консультационной помощи по разрешению сложных этических ситуаций;

в) профилактика конфликтных ситуаций в соответствии с нормами профессиональной этики;

г) поиск компромиссных решений при возникновении конфликтных ситуаций;

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

е) подготовка предложений для внесения изменений и дополнений в Кодекс этики.

2. Основные понятия

2.1. **Участники образовательных отношений** - обучающиеся, родители (законные представители) обучающихся, педагогические работники и их представители, организации, осуществляющие образовательную деятельность.

2.2. **Конфликт интересов работника** - ситуация, при которой у работника при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение работником профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами другого работника, а также учащегося, родителей учащихся или их законных представителей.

2.3. Под личной заинтересованностью работника, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (служебных) обязанностей, понимается возможность получения работником при исполнении должностных (служебных) обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

3. Основные принципы управления конфликтом интересов

3.1. В основу работы по управлению конфликтом интересов в Учреждении положены следующие принципы:

- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Учреждения при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;
- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
- соблюдение баланса интересов Учреждения и работника при урегулировании конфликта интересов;
- защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) Учреждением.

4. Формирование комиссии и организация ее работы

4.1. В состав Комиссии входят 5 наиболее квалифицированных и авторитетных представителей работников, избираемых Педагогическим советом. Персональный состав комиссии утверждается приказом директора. Директор не имеет права входить в состав Комиссии. Члены Комиссии и привлекаемые к ее работе физические лица работают на безвозмездной основе.

4.2. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, влияющего на принимаемые Комиссией решения.

4.3. Председатель Комиссии:

а) организует работу Комиссии;

б) созывает и проводит заседания Комиссии;

в) дает поручения членам Комиссии, привлекаемым специалистам, экспертам;

г) представляет Комиссию в отношениях с администрацией;

д) выступает перед участниками образовательных отношений с сообщениями о деятельности Комиссии, представляет письменный ежегодный отчет о деятельности Комиссии директору Учреждения.

4.4. В отсутствие председателя Комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя Комиссии.

4.5. Секретарь Комиссии отвечает за ведение делопроизводства, регистрацию обращений, хранение документов Комиссии, подготовку ее заседаний.

4.6. 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.

4.7. При необходимости председатель имеет право привлекать к работе в 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.

4.8. 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, информационных технологиях и о защите информации.

4.9. 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.

5. Порядок работы комиссии

5.1. Основанием для проведения заседания является письменное обращение в Комиссию работника Учреждения, участника образовательных отношений, иных лиц, содержащее информацию о нарушении работником норм профессиональной этики.

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

5.3. Рассмотрение обращения, содержащего информацию о нарушении работником норм профессиональной этики, должно обеспечить своевременное, объективное и справедливое принятие решения, способствующего разрешению сложившейся ситуации, в соответствии с

законодательством, Уставом Учреждения, Кодексом этики и настоящим Положением, а также исполнение принятого решения.

5.4. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

а) 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 отсутствия работника по уважительным причинам: болезнь, отпуск и т.п.);

б) организует ознакомление работника, в отношении которого Комиссия рассматривает вопрос о соблюдении Кодекса этики (под роспись), членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с поступившей информацией.

5.5. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении Кодекса этики. При наличии письменной просьбы работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия, заседание Комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки работника на заседание Комиссии, при отсутствии его письменной просьбы о рассмотрении указанного 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.

5.6. Разбирательство в Комиссии осуществляется в пределах тех требований и по тем основаниям, которые были изложены в обращении. Изменение предмета и (или) основания обращения в процессе рассмотрения вопроса не допускаются.

5.7. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника и иных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявляемых претензий, а также дополнительные материалы.

5.8. По итогам рассмотрения вопроса Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что работник соблюдал нормы профессиональной этики;

б) установить, что работник не соблюдал нормы профессиональной этики и рекомендовать директору Учреждения указать работнику на недопустимость нарушения норм профессиональной этики;

в) установить, что работник грубо нарушал нормы профессиональной этики 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 такой факт документы в

правоприменительные органы в течение трех рабочих дней, а при необходимости немедленно.

6. Порядок оформления решений комиссии

6.1. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывает председатель и секретарь Комиссии. Решения Комиссии носят для директора Учреждения рекомендательный характер.

6.2. В протоколе заседания комиссии указывается:

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, имени, отчества, должности работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении Кодекса этики 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 Учреждение;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

6.3. 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.

6.4. Копии Протокола в течение трех рабочих дней со дня заседания передаются директору Учреждения и работнику (если на заседании Комиссии рассматривались несколько вопросов, то ему передается выписка из протокола), а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

6.5. Директор Учреждения обязан в течении 5 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.

6.6. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении Кодекса этики.

7. Условия, при которых возникает или может возникнуть конфликт интересов педагогического работника

7.1. В Учреждении выделяют следующие условия:

- условия (ситуации), при которых всегда возникает конфликт интересов педагогического работника;

- условия (ситуации), при которых может возникнуть конфликт интересов педагогического работника.

7.2. К условиям (ситуациям), при которых всегда возникает конфликт интересов педагогического работника, относятся следующие:

- педагогический работник ведет бесплатные и платные занятия у одних и тех же обучающихся;

- педагогический работник является членом жюри конкурсных мероприятий, соревнований с участием своих обучающихся;

- использование с личной заинтересованностью возможностей родителей (законных представителей) обучающихся и иных участников образовательных отношений;

- получение педагогическим работником подарков и иных услуг от родителей (законных представителей) обучающихся;

- нарушение иных установленных запретов и ограничений для педагогических работников Учреждения.

7.3. К условиям (ситуациям), при которых может возникнуть конфликт интересов педагогического работника, относятся следующие:

- участие педагогического работника в наборе (приеме) обучающихся;

- сбор финансовых средств на нужды обучающихся по доверенности родителей (законных представителей) обучающихся;

- участие педагогического работника в установлении, определении форм и способов поощрений для своих обучающихся;

- иные условия (ситуации), при которых может возникнуть конфликт интересов педагогического работника.

8. Порядок раскрытия конфликта интересов работником и порядок его урегулирования, в том числе возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов

8.1. Процедура раскрытия конфликта интересов доводится до сведения всех работников Учреждения. Устанавливаются следующие виды раскрытия конфликта интересов, в том числе:

- раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу;

- раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность;

- разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов.

8.2. Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде. Может быть допустимым первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

8.3. Должностным лицом, ответственным за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов, является Председатель Комиссии.

8.4. Учреждение берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов.

8.5. Поступившая информация должна быть тщательно проверена Комиссией с целью оценки серьезности возникающих для Учреждения рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

8.6. В итоге этой работы Комиссия может прийти к следующим выводам:

8.6.1. Ситуация, сведения о которой были представлены работником, не являются конфликтом интересов и, как следствие, ситуация не нуждается в специальных способах урегулирования.

8.6.2. Конфликт интересов имеет место, необходимо использовать различные способы его разрешения, в том числе:

- ограничение доступа работника к конкретной информации, которая

может затрагивать личные интересы работника;

- добровольный отказ работника Учреждения или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;
- пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;
- перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов.
- отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Учреждения.
- увольнение работника из Учреждения по инициативе работника.
- иной способ разрешения конфликта.

8.7. В каждом конкретном случае, по договоренности Учреждения и работника, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его урегулирования.

8.8. При разрешении имеющегося конфликта интересов следует выбрать наиболее «мягкую» меру урегулирования из возможных с учетом существующих обстоятельств. Более жесткие меры следует использовать только в случае, когда это вызвано реальной необходимостью или в случае, если более «мягкие» меры оказались недостаточно эффективными.

8.9. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов важно учитывать значимость личного интереса работника и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам Учреждения.

9. Обеспечение деятельности комиссии

9.1. 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.

9.2. Делопроизводство комиссии ведется в соответствии с действующим законодательством.

9.3. Протоколы заседания Комиссии хранятся в составе отдельного дела в архиве Учреждения.

Приложение 1

Директору МБУ ДО «Надтеречный ДДТ»

_____

от _____

(должность)

_____

(Ф.И.О.)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных (служебных) обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении должностных (служебных) обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:

_____

Должностные (служебные) обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность:

_____

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:_____

_____

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов (аттестационной комиссии) при рассмотрении настоящего уведомления.

«____»_____20____г. _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2

Директору МБУ ДО «Надтеречный ДДТ»

_____

от _____

(должность)

_____

(Ф.И.О.)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о факте обращения в целях склонения работника МБУ ДО «_____» к совершению коррупционных правонарушений

Настоящим уведомляю, что:

1. _____

(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику в связи с исполнением

_____ им должностных

обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его

к совершению коррупционных

_____

правонарушений)

_____

_____

(дата, место, время)

2. _____

(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые

_____

должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц)

3. _____

(все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению)

4. _____

(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информация об отказе (согласии)

_____

работника принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

«____»_____20___г. _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)