

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ  
Краевое бюджетное общеобразовательное учреждение  
"Школа дистанционного образования"  
ул. Ломоносова, 9, г. Красноярск, 660021  
тел. 8(391)206-990

ПРИКАЗ

29.08.2014г.

№ 02-07/31/6 ОД

О назначении комиссии по  
соблюдению требований к  
служебному поведению работников  
и урегулированию споров в связи  
с возникновением конфликта интересов

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Методическими рекомендациями по разработке и принятию мер по предупреждению и противодействию коррупции от 08 ноября 2013г., изданными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, на основании протокола № 02 педагогического совета от 29.08.2014г.,

1. Назначить комиссию по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию споров в связи с возникновением конфликта интересов в следующем составе:

Председатель комиссии – Е.Б. Романова, социальный педагог;

Заместитель председателя – О.С. Тимофеева, методист;

Секретарь комиссии – О.В. Харитонова, учитель;

Члены комиссии:

К.А. Лузган, учитель;

Е.В. Калинина, старший лаборант.

2. Утвердить Положение о комиссии по предупреждению коррупционных правонарушений. (Приложение № 1)

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Н.В. Бортновская

Исп.: Екатерина Михайловна Паславская

Тел.: 8(391) 206-99-90

В дело № 02-07

Начальник отдела кадров

\_\_\_\_\_ Елена Евгеньевна Федосеева

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И  
НАУКИ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**краевое бюджетное общеобразовательное  
учреждение «Школа дистанционного  
образования»**

**(Школа дистанционного образования)**

Приложение № 1 к приказу от

29.08.2014г. № 02-07/31/6 ОД

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о комиссии по профессиональной этике и урегулированию споров в  
связи с возникновением конфликта интересов**

**Принято**

на заседании Педагогического совета  
краевого бюджетного общеобразовательного  
учреждения «Школа дистанционного  
образования»

Протокол № 02 от «29» августа 2014 г.

г . Красноярск

2014 год

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение о комиссии по профессиональной этике и урегулированию споров в связи с возникновением конфликта интересов (далее – Положение) разработано в соответствии с «Кодексом этики и служебного поведения работников краевого бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа дистанционного образования» (далее – Кодекс этики), «Положением о выявлении и урегулировании конфликта интересов работников краевого бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа дистанционного образования» (далее – Положение о конфликте интересов).

2. Настоящим Положением определяются принципы и процедура формирования и деятельности комиссии по профессиональной этике и урегулированию споров в связи с возникновением конфликта интересов (далее - Комиссия) краевого бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа дистанционного образования» (далее – Школа).

3. В своей деятельности Комиссия руководствуется действующим законодательством об образовании, Уставом Школы, Кодексом этики, Положением о конфликте интересов, настоящим Положением.

4. Основные цели деятельности Комиссии:

- совместно с администрацией контроль соблюдения работниками действующего законодательства об образовании, Устава Школы, Кодекса этики, Положения о конфликте интересов;

- предоставление работникам 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 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.

## II. ФОРМИРОВАНИЕ КОМИССИИ И ОРГАНИЗАЦИЯ ЕЕ РАБОТЫ

1. В состав Комиссии входят пять наиболее квалифицированных и авторитетных представителей работников, избираемых трудовым

советом. Персональный состав комиссии утверждается приказом директора. Директор не имеет права входить в состав Комиссии. Члены Комиссии и другие привлекаемые работники работают на безвозмездной основе.

2. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, могущих повлиять на принимаемые Комиссией решения.

3. Из числа членов комиссии на ее первом заседании прямым открытым голосованием простым большинством голосов сроком на один год выбираются председатель, заместитель председателя, секретарь.

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, трудовых отношений с сообщениями о деятельности Комиссии, представляет письменный ежегодный отчет о деятельности Комиссии директору Школы;

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

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

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.

8. При необходимости председатель имеет право привлекать к работе Комиссии в качестве экспертов любых совершеннолетних физических лиц (в том числе работников Школы) с правом совещательного голоса. Привлекаемые к работе лица должны быть ознакомлены под роспись с настоящим Положением до начала их работы в составе Комиссии.

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.

10. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости. Минимальным 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.

### III. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ

1. Основанием для проведения заседания является письменное обращение в Комиссию работника Школы, содержащее информацию о нарушении работником норм профессиональной этики.

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

3. Рассмотрение обращения, содержащего информацию о нарушении работником норм профессиональной этики, должно обеспечить своевременное, объективное и справедливое рассмотрение обращения, его разрешение в соответствии с законодательством об образовании, Уставом Школы, Кодексом этики, Положением о конфликте интересов, а также исполнение принятого решения.

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

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

5. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении норм профессиональной 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 в отсутствие работника.

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.

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

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 Школы указать работнику на недопустимость нарушения норм профессиональной этики;

в) установить, что работник грубо нарушал нормы профессиональной этики и рекомендовать директору Школы 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.

#### IV. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ РЕШЕНИЙ КОМИССИИ

1. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывает председатель и секретарь Комиссии. Решения Комиссии носят для директора Школы обязательный характер.

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.

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

4. Директор Школы обязан 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 Школы оглашается на ближайшем заседании Комиссии.

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

## V. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ

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.

2. Делопроизводство комиссии ведется в соответствии с действующим законодательством.

3. Протоколы заседания Комиссии хранятся в составе отдельного дела.