



УТВЕРЖДАЮ:
Заведующая МБДОУ № 120
М.А. Грищенко
(Приказ № 57 (АХ) от 25.06.2014г.)

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по этике, служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в МБДОУ г. Мурманска № 120

г. Мурманск
2014 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяются порядок формирования и деятельности комиссии по этике, служебному поведению и урегулированию конфликта интересов (далее — Комиссия) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида № 120 (МБДОУ № 120) в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется действующим законодательством об образовании, федеральными законами, Уставом МБДОУ, Кодексом этики и служебного (антикоррупционного) поведения работников МБДОУ № 120 и настоящим Положением.

2. Основные задачи Комиссии

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

- контроль совместно с администрацией МБДОУ № 120 соблюдения работниками действующего законодательства об образовании, Устава, Кодекса этики и служебного (антикоррупционного) поведения;
- предоставление педагогическим и другим сотрудникам 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;
- осуществление в МБДОУ мер по предупреждению коррупции.

3. Состав и формирование Комиссии

3.1. Персональный состав Комиссии утверждается приказом заведующей МБДОУ № 120. В состав Комиссии входят председатель комиссии и члены комиссии. Все члены комиссии при принятии решения обладают равными правами.

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

3.3. Председатель Комиссии:

- организует работу Комиссии;
- созывает и проводит заседания Комиссии;
- дает поручения членам Комиссии, привлекаемым специалистам, экспертам;
- представляет Комиссию в отношениях с администрацией дошкольной образовательной организации;

- выступает перед участниками образовательных отношений с сообщениями о деятельности комиссии.

3.4. При возникновении прямой или косвенное 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.

3.5. 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 подпись с настоящим Положением до начала их работы в составе Комиссии.

3.6. 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.

4. Порядок работы Комиссии

4.1. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости. Кворумом для проведения заседания является присутствие на нем 2/3 членов Комиссии.

4.2. Основанием для проведения заседания является письменное обращение в Комиссию участника образовательных отношений, содержащее информацию о нарушении работником норм профессиональной этики.

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

4.4. Комиссия должна обеспечить своевременное, объективное и справедливое рассмотрение обращения, содержащего информацию о нарушении работником норм профессиональной этики, его разрешение в соответствии с законодательством об образовании, Уставом МБДОУ № 120, Кодекса этики и служебного (антикоррупционного) поведения работников МБДОУ № 120 и настоящим Положением, а также исполнение принятого решения.

4.5. Председатель при поступлении к нему информации, содержащей основание 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 Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению

и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с поступившей информацией.

4.6. 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.

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

4.8. Председатель имеет право обратиться за помощью к заведующей МБДОУ № 120 для разрешения особо острых конфликтов.

4.9. Председатель и члены Комиссии не имеют права разглашать информацию, поступающую к ним.

4.10. Комиссия несет персональную ответственность за принятие решений.

4.11. 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 заведующей МБДОУ № 120 указать работнику на недопустимость нарушения указанных норм;
- в) установить, что работник грубо нарушал нормы профессиональной этики, и рекомендовать заведующей МБДОУ № 120 рассмотреть возможность наложения на работника соответствующего дисциплинарного взыскания;

4.12. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председателя.

4.13. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

4.14. 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.

4.15. В протоколе заседания комиссии указываются:

- дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

- формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности работника ДОУ, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;
- предъявляемые к работнику претензии, материалы, на которые они основываются;
- содержание пояснений работника ДОУ и других лиц по существу предъявляемых претензий;
- фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;
- источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в учреждение;
- другие сведения;
- результаты голосования;
- решение и обоснование его принятия.

4.16. Копии протокола заседания комиссии в течение трех рабочих дней со дня заседания передаются заведующей МБДОУ № 120 и работнику. Если на заседании Комиссии рассматривалось несколько вопросов, то работнику передается выписка из протокола.

4.17. Заведующая МБДОУ № 120 обязана в течение пяти рабочих дней со дня поступления к ней протокола в письменной форме проинформировать Комиссию о принятых ей мерах по существу рассмотренного вопроса. Решение заведующей МБДОУ № 120 оглашается на ближайшем заседании Комиссии.

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

5. Обеспечение деятельности Комиссии

5.1. Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется работодателем.