

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО СОБЛЮДЕНИЮ НОРМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ЭТИКИ И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТОВ ИНТЕРЕСОВ

**в Государственном бюджетном учреждении дополнительного
образования города Москвы "Детская музыкальная школа
имени А.М.Иванова-Крамского"**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к профессиональной этике педагогических работников Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования города Москвы "Детская музыкальная школа имени А.М.Иванова-Крамского" (далее - Комиссия) и порядок урегулирования конфликтов интересов.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и иными нормативными правовыми, локальными актами Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования города Москвы "Детская музыкальная школа имени А.М.Иванова-Крамского" (далее – Школа), а также настоящим Положением.

1.3. Основной задачей Комиссии является содействие руководству Школы:

1.3.1. в обеспечении соблюдения сотрудниками Школы (далее – Работники) ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (далее - Закон № 273-ФЗ);

1.3.2. в достижении целей Кодекса профессиональной этики и служебного поведения Работников;

1.3.3. в контроле за соблюдением профессиональных этических норм, правил поведения работников, взаимоотношений работников для достойного выполнения ими своих профессиональных обязанностей;

1.3.4. в проведении предварительного расследования нарушения Работниками норм профессиональной этики, разрешении этических конфликтов между работниками и предоставлении педагогическим работникам консультативной помощи по разрешению сложных

конфликтных ситуаций, с целью выяснения возможности разрешения возникшей этической проблемы без применения мер дисциплинарного взыскания и обеспечения благоприятного морально-психологического климата в трудовом коллективе;

1.3.5. в поиске компромиссных решений при возникновении конфликтных ситуаций;

1.3.6. в предупреждении, выявлении, пресечении, раскрытии и расследовании коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией) и последующее устранение причин коррупции (профилактика коррупции);

1.3.7. в подготовке предложений для внесения изменений и дополнений в Кодекс профессиональной этики и служебного поведения работников Школы.

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

2. Формирование Комиссии и организация ее работы.

2.1. Численный и персональный состав Комиссии утверждается приказом директора Школы (далее – Руководитель).

2.2. Комиссия состоит из председателя, его заместителя, назначаемого Руководителем из числа членов Комиссии, секретаря и других членов. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. Члены Комиссии и привлекаемые к ее работе физические лица работают на безвозмездной основе.

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

2.4. Председатель Комиссии:

2.4.1. организует работу Комиссии;

2.4.2. созывает и проводит заседания Комиссии;

2.4.3. дает поручения членам Комиссии, привлекаемым специалистам, экспертам;

2.4.4. представляет Комиссию в отношениях с Администрацией;

2.4.5. выступает перед участниками образовательных отношений с сообщениями о деятельности Комиссии, представляет письменный ежегодный отчет о деятельности Комиссии Руководителю Школы.

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

2.6. Секретарь Комиссии отвечает за организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование её членов о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов Комиссии с материалами, представленными для обсуждения на заседании, 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. При необходимости председатель 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 Комиссии, может быть использована только в порядке, предусмотренном федеральным законодательством об информации, информатизации и защите информации.

2.10. заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвует непосредственный руководитель работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов на основании ходатайства, направленного председателю Комиссии.

2.11. Заседание Комиссии проводится по мере необходимости. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии. Решения Комиссии 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 письменное обращение в Комиссию участника образовательных отношений, содержащее информацию:

3.1.1. о нарушении работником требований к служебному поведению, предусмотренных должностными обязанностями и Кодексом профессиональной этики и служебного поведения работников Школы;

3.1.2. о наличии у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

3.1.3. Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица, которое направляет обращение;

3.1.4. данные об источнике информации;

3.1.5. при наличии - материалы, подтверждающие нарушение работником требований к служебному поведению или наличие у него личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3.2. Комиссия должна обеспечить своевременное, объективное и справедливое рассмотрение обращения, содержащего информацию о

нарушении педагогическим работником норм профессиональной этики, его разрешение в соответствии с законодательством об образовании, уставом Школы.

3.3. В случае поступления в Комиссию информации, указанной в пункте 3.1. настоящего Положения, секретарь Комиссии немедленно информирует об этом председателя комиссии в целях принятия им мер по предотвращению конфликта интересов.

3.4. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливается после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию, указанную в пункте 3.1. настоящего Положения. Секретарь Комиссии обеспечивает решение организационных вопросов, связанных с подготовкой заседания Комиссии, а также извещает ее членов о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня.

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

3.5.1. в течение трех рабочих дней проводит проверку информации и материалов по поступившему обращению, назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания не может быть назначена позднее семи рабочих дней со дня поступления указанной информации (в указанные периоды не засчитывается период временного отсутствия педагогического работника по уважительным причинам: болезнь, отпуск и т.п.);

3.5.2. организует ознакомление педагогического работника с вопросом, который рассматривает Комиссия, а также членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с поступившей информацией под роспись.

3.6. Заседание Комиссии проводится в присутствии педагогического работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении норм профессиональной этики. При наличии письменной просьбы педагогического работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки педагогического работника на заседание при отсутствии его письменной просьбы о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. Повторная неявка педагогического работника без уважительной причины 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.

3.7. 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.

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

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

3.9.1. установить, что педагогический работник соблюдал нормы профессиональной этики;

3.9.2. установить, что педагогический работник не соблюдал нормы профессиональной этики, и рекомендовать Руководителю указать педагогическому работнику на недопустимость нарушения указанных норм;

3.9.3. установить, что педагогический работник грубо нарушал нормы профессиональной этики, и рекомендовать Руководителю рассмотреть возможность наложения на педагогического работника соответствующего дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке, предусмотренном трудовым законодательством;

3.9.4. установить, что педагогическим работником были совершены действия (или имело место его бездействия), содержащие признаки административного правонарушения или состава преступления, и возложить на председателя Комиссии обязанность передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие 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 подписывают председатель, секретарь и остальные члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения Комиссии носят для Руководителя рекомендательный характер.

4.2. 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 педагогический работник, в отношении которого принято решение.

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

4.4. Руководитель обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии. По результатам рассмотрения предложений, указанных в решении Комиссии, Руководитель принимает меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации. Руководитель вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в протоколе рекомендации при принятии решения о применении к работнику мер ответственности, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении руководитель уведомляет в письменной форме Комиссию в десятидневный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии.

Решение руководителя оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

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

4.6. В решении Комиссии указывается:

4.6.1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) и 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;

4.6.2. источник информации, ставший основанием для проведения заседания Комиссии;

4.6.3. дата поступления информации в Комиссию и дата ее рассмотрения на заседании Комиссии, существо информации;

4.6.4. фамилия, имя, отчество (при наличии) членов Комиссии и других лиц, присутствовавших на заседании;

4.6.5. существо решения и его обоснование;

4.6.6. результаты голосования.

5. Обеспечение деятельности Комиссии

5.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения Руководителем и действует до принятия нового Положения или отмены настоящего Положения. Дополнения в настоящее Положение вносятся на основании приказа Руководителя.

5.2. Если в результате изменения законодательства Российской Федерации отдельные статьи настоящего Положения вступают в противоречие с Законом, указанные статьи утрачивают силу, и до момента внесения изменений и дополнений в настоящее Положение применяются нормы законодательства Российской Федерации.

5.3. Делопроизводство Комиссии ведется в соответствии с действующим законодательством.