

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета  
протокол № 5 от 29.12.16

«Утверждаю»

Директор ГБОУ СОШ № 2  
с. Обшаровка

О.Р. Кузнецова

2016 г.

*Кузнецова О.Р.*  
20.12.2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О КОМИССИИ ПО ЭТИКЕ, СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ И  
УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ**  
государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области  
средней общеобразовательной школы №2 с.Обшаровка муниципального района  
Приволжский Самарской области

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящим Положением определяется порядок образования и деятельности комиссии по этике, служебному поведению и урегулированию конфликта интересов ГБОУ СОШ № 2 с. Обшаровка (далее - комиссия).

1.2. В своей деятельности комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом "Об образовании", Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», а также настоящим Положением. Срок действия Положения не ограничен, Положение действует до принятия нового.

**2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ КОМИССИИ**

2.1. Комиссия по этике, служебному поведению и урегулированию конфликта интересов создается с целью рассмотрения вопросов, связанных с урегулированием конфликта интересов в ГБОУ СОШ № 2 с. Обшаровка.

2.2. Основной задачей Комиссии является предотвращение или урегулирование конфликта интересов, способного привести к причинению вреда участникам образовательного процесса.

2.3. Задачами Комиссии являются:

- развитие сотрудничества и взаимопонимания между участниками образовательного процесса;
- профилактика школьных конфликтов;
- поиск компромиссного решения при возникновении конфликтной ситуации;
- контроль за соблюдением Нормативных документов всеми участниками образовательного процесса.

2.4. Комиссия осуществляет следующие функции:

- заслушивает информацию об имевших место нарушениях со стороны участников образовательного процесса;
- предпринимает меры для того, чтобы информация об этических нарушениях была максимально полной и всесторонней;
- предлагает после обсуждения способы разрешения проблемы, позволяющие примирить участников конфликта;



- в случае грубых или систематических нарушений может предлагать администрации методы наказания нарушителя;
- защищает участников образовательного процесса, в случае нарушения их прав и свобод.

### 3. ПРАВА КОМИССИИ

- 3.1. Комиссия по этике имеет право:  
готовить рекомендации для всех участников спора или конфликтной ситуации;  
принимать решение по вопросам, входящим в её компетенцию;  
обращаться к администрации школы для принятия решений по преодолению конфликтной ситуации или принятия мер к нарушителям образовательного процесса.
- 3.2. Председатель Комиссии подчиняется руководителю ГБОУ СОШ № 2 с. Обшаровка, но в своих действиях независим, если это не противоречит Уставу школы, законодательству РФ.
- 3.3. Председатель Комиссии в одностороннем порядке имеет право пригласить для профилактической беседы педагога, сотрудника, ученика и их родителей не собирая для этого весь состав Комиссии.
- 3.4. Председатель имеет право обратиться за помощью к руководителю ГБОУ СОШ № 2 с. Обшаровка для разрешения особо острых конфликтов.
- 3.5. Председатель и члены Комиссии не имеют права разглашать информацию поступающую к ним.
- 3.6. Комиссия несет персональную ответственность за принятие решений.
- 3.7. Вызов Комиссией на «беседу» педагога, сотрудника, ученика и их родителей не игнорируется, в противном случае данный конфликт перестает быть этическим и носит характер служебного проступка, он передается в ведение администрации.
- 3.8. Комиссия также имеет право подать жалобу на имя руководителя ГБОУ СОШ № 2 с. Обшаровка. При поступлении трех заявлений автоматически идет вызов к руководителю ГБОУ СОШ № 2 с. Обшаровка.
- 3.9. Пожаловаться на Комиссию можно только в письменной форме, поданной на имя руководителя Школы. В данном случае Председатель Комиссии должен будет также в письменной форме опровергнуть данное заявление-жалобу, либо его прокомментировать, либо принять во внимание и исправиться.

### 4. ПОРЯДОК ОБРАЗОВАНИЯ КОМИССИИ

- 4.1. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.
- 4.2. В состав комиссии входят председатель комиссии, секретарь, члены комиссии. Общее число членов комиссии составляет 5 человек. Персональный состав комиссии утверждается приказом по школе.
- 4.3. Все члены Комиссии при принятии решения обладают равными правами.
- 4.4. В случае необходимости в состав Комиссии может быть введен независимый эксперт.
- 4.5. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.
- 4.6. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.



## 5. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ

5.1. Основанием для проведения заседания Комиссии является: информация о нарушении работником требований к служебному поведению, предусмотренных должностными обязанностями, направленными на добросовестную работу педагога;

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

5.2. Информация, указанная в пункте 5.1. настоящего Положения, должна быть представлена Комиссии в письменном виде и содержать следующие сведения:

Ф.И.О. работника и должность;

описание нарушения работником требований к служебному поведению или признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов; данные об источнике информации.

5.3. Каждый несет персональную ответственность за подачу непроверенных сведений.

5.4. В случае поступления в Комиссию информации, указанной в пункте 5.1. Положения о Комиссии, секретарь Комиссии немедленно информирует об этом директора ГБОУ СОШ № 2 с. Обшаровка в целях принятия им мер по предотвращению конфликта интересов.

5.5. Директор выносит решение о проведении проверки информации, материалов, указанных в пункте 5.1. Положения о Комиссии.

5.6. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливается ее председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию, указанную в пункте 5.1. Положения о Комиссии. Секретарь Комиссии обеспечивает решение организационных вопросов, связанных с подготовкой заседания Комиссии, а также извещает ее членов о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включённых в повестку дня.

5.7. Комиссия по поступившим заявлениям разрешает возникающие конфликты только на территории учебного заведения, только в полном составе и в определенное время, заранее оповестив заявителя и ответчика.

5.8. При возможном возникновении конфликта интересов у членов Комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включенных в повестку дня заседания Комиссии, они обязаны до начала заседания заявить об этом. В подобном случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов.

5.9. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника, участвующего в возникновении конфликта интересов. Заседание Комиссии переносится, если ответчик не может участвовать в заседании по уважительной причине.

5.10. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку заседания. Комиссия вправе пригласить на свое заседание иных лиц и заслушать их пояснения.

5.11. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

## 6. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ ПО ЭТИКЕ

6.1. По итогам рассмотрения информации, указанной в пункте 5.1. Положения о Комиссии, Комиссия может принять одно из следующих решений:

установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

установить факт наличия личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае работодателю предлагаются рекомендации, направленные на предотвращение или урегулирование этого конфликта интересов.



- 6.2. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Комиссии.
- 6.3. Член Комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания.
- 6.4. Решения Комиссии в течение трех дней со дня их принятия направляются работнику и другим заинтересованным лицам.
- 6.5. По результатам рассмотрения предложений, указанных в решении Комиссии, директор принимает меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.
- 6.6. В случае установления Комиссией обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника, в том числе в случае неиспользования им обязанности сообщить руководителю о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, а также в случае непринятия работником мер по предотвращению такого конфликта, директор, после получения от Комиссии соответствующей информации может привлечь работника к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке, предусмотренном трудовым законодательством Российской Федерации.

## 7. ДОКУМЕНТАЦИЯ КОМИССИИ

- 7.1. Документация Комиссии включает протоколы заседаний, первичную документацию по рассматриваемым вопросам (заявления, докладные и объяснительные записки), а также другие справочные и аналитические материалы.
- 7.2. Заседания Комиссии оформляются протоколом. Протоколы заседания Комиссии подписывают председатель и члены Комиссии, принявшие участие в ее заседании. Решения Комиссии носят рекомендательный характер.
- 7.3. 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.
- 7.4. Оформленный протокол представляется директору ГБОУ СОШ № 2 с. Обшаровка для принятия решения.
- 7.5. Нумерация протоколов ведется от начала года.