




Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Центр образования села Рыркайпий»
Чукотский АО, Иультинский район, с. Рыркайпий, ул. Тевлянто, д.1,
ИНН 8708001310, КПП 870401001, ОГРН 1048700301506
Тел. 8-427-39-91-5-72
E-mail: school_shmidt@mail.ru

ПРИНЯТО на общем собрании
трудового коллектива
Протокол от 24.06.2020 № 2

УТВЕРЖДЕНО
Приказом и.о. директора МБОУ
Рыркайпий от 25.06.2020 № 164
И. о. директора  О.П. Чоботар

**Положение
о комиссии по этике и служебного поведения работников
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Центр образования с. Рыркайпий»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по этике, служебного поведения работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Центр образования с. Рыркайпий» (далее - положение) разработано в соответствии с кодексом профессиональной этики и служебного поведения работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Центр образования с. Рыркайпий» (далее – Центр образования).

1.2. Комиссия по этике и служебного поведения работников Центра образования (далее – комиссия по этике) создается приказом руководителя Центра образования на основании решения общего собрания трудового коллектива Центра образования об избрании членов комиссии, является постоянно действующим рабочим органом.

1.3. В своей деятельности комиссия по этике руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, кодексом профессиональной этики и служебного поведения работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Центр образования с. Рыркайпий» (далее – кодекс этики и служебного поведения), положением о комиссии по этике, общепринятыми нормами морали и этики, локальными нормативными актами Центра образования.

2. Задачи Комиссии по этике

2.1. Главными задачами комиссии по этике являются:

2.1.1. совместно с администрацией Центра образования обеспечение соблюдения работниками Центра образования действующего законодательства об образовании, устава Центра образования, Кодекса этики и служебного поведения работников, процедур, направленных на обеспечение добросовестной работы и поведения работников Центра образования;

2.1.2. установление этических норм, правил профессионального поведения и взаимоотношений работников Центра образования для достойного выполнения ими своего профессионального долга;

2.1.3. разрешение этических конфликтов в соответствии с кодексом профессиональной этики и служебного поведения работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Центр образования с. Рыркайпий», оказание помощи работникам Центра образования, в том числе конфиденциальными консультациями с целью обеспечения благоприятного морально-психологического климата в коллективе Центра образования, разрешения сложных этических ситуаций;

2.1.4. поиск компромиссных решений при возникновении конфликтных ситуаций;

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

2.1.6. профилактика конфликтных ситуаций в соответствии с нормами профессиональной этики;

2.1.7. подготовка предложений для внесения изменений и дополнений в положение.

2.2. Комиссия по этике не рассматривает трудовые споры и споры, отнесенные действующим законодательством Российской Федерации к компетенции иных органов.

3. Полномочия Комиссии по этике

3.1. Комиссия по этике рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению в отношении работников Центра образования.

3.2. Комиссия по этике наделена следующими полномочиями:

3.2.1. рассмотрение поступивших в комиссию по этике писем и заявлений работников Центра образования о нарушении работниками Центра образования этических норм;

3.2.2. формирование и вынесение на рассмотрение общего собрания трудового коллектива Центра образования вопросов соблюдения норм кодекса этики в деятельности Центра образования;

3.2.3. рассмотрение по поручению руководителя Центра образования заявлений и обращений работников и обучающихся, их родителей (законных представителей), связанных с фактами нарушения этических норм и требований кодекса этики и служебного поведения работниками Центра образования.

3.3. Комиссия по этике в соответствии с решением о проведении проверки фактов нарушения этических норм вправе:

3.3.1. привлечь специалистов в соответствующих областях (права, управления, экономической безопасности и других);

3.3.2. запрашивать необходимые документы у соответствующих должностных лиц Центра образования;

3.3.3. пригласить для заслушивания заявителей и других лиц, информация которых поможет выяснить все необходимые обстоятельства и принять объективное решение.

3.4. Комиссия по этике к нарушителю кодекса этики и служебного поведения вправе применить следующие меры воздействия:

3.5. вынести моральное осуждение;

3.6. дать рекомендацию виновному в нарушении этических норм по исправлению своего поведения;

3.7. вынести заключение о нарушении норм кодекса этики и служебного поведения, невыполнении требований действующего законодательства Российской Федерации, локальных актов Центра образования.

3.8. Комиссия по этике и служебному поведению вправе рекомендовать руководителю Центра образования принять по отношению к работнику Центра образования, допустившему факты нарушения этических норм и требований кодекса этики и служебного поведения, одну из следующих мер общественного воздействия:

3.8.1. принести публичные извинения;

3.8.2. объявить публичное порицание;

3.8.3. огласить на заседании общего собрания трудового коллектива Центра образования или педагогического совета Центра образования подтвержденные в установленном законодательством порядке факты, связанные с нарушением норм этики.

4. Состав Комиссии по этике

4.1. В состав комиссии входят председатель комиссии по этике и служебному поведению, секретарь комиссии по этике и служебному поведению и члены комиссии по этике и служебному поведению.

4.2. Комиссия по этике и служебному поведению избирается на общем собрании трудового коллектива Центра образования г.Певек сроком на три года.

4.3. Председатель и секретарь комиссии по этике и служебному поведению избираются членами комиссии по этике и служебному поведению простым большинством голосов.

4.4. Решение о досрочном прекращении полномочий председателя и членов Комиссии по этике и служебному поведению принимается общим собранием трудового коллектива Центра образования с. Рыркайпий, оформляется приказом руководителя Центра образования.

4.5. Председатель комиссии по этике и служебному поведению:

4.5.1. руководит деятельностью комиссии по этике и служебному поведению, организует ее работу;

4.5.2. подписывает все документы, исходящие от имени комиссии по этике и служебному поведению;

4.5.3. обеспечивает своевременное информирование о результатах работы комиссии по этике и служебному поведению;

4.5.4. решает иные вопросы, связанные с деятельностью комиссии по этике и служебному поведению.

4.6. Члены комиссии по этике и служебному поведению:

4.6.1. лично участвуют в заседаниях комиссии по этике и служебному поведению;

4.6.2. в случае невозможности участия в заседании (в том числе при наличии личной заинтересованности) члены комиссии обязаны сообщить об этом председателю комиссии с указанием причины отсутствия не позднее, чем за три дня до заседания;

4.6.3. обеспечивают соблюдение режима конфиденциальности получаемых сведений и не допускают несанкционированного разглашения информации, ставшей им известной в процессе работы комиссии;

4.7. участвуют в формировании плана работ комиссии по этике и служебному поведению, повесток для ее заседаний, предложений по внесению на рассмотрение общим собранием трудового коллектива Центра образования вопросов этики поведения;

4.8. рассматривают вопросы, связанные с фактами нарушения этических норм и требований кодекса этики и служебного поведения;

4.9. участвуют в подготовке информации и предложений по внесению на рассмотрение вопросов, связанных с работой комиссии по этике и служебному поведению на рассмотрение руководителю Центра образования, общему собранию трудового коллектива.

5. Организация работы Комиссии по этике и служебному поведению

5.1. Работа комиссии по этике и служебному поведению осуществляется в соответствии с утвержденным планом работы на очередной учебный год и по мере необходимости в связи с поступившими заявлениями и поручениями.

5.2. План работы комиссии по этике и служебному поведению рассматривается на её заседании и утверждается председателем.

5.3. Заседания комиссии по этике и служебному поведению проводятся в сроки, установленные планом работы комиссии по этике и служебному поведению, но не реже одного раза в полугодие.

5.4. При подготовке к проведению заседания комиссии по этике и служебному поведению председатель с учетом предложений членов комиссии:

- определяет дату, время и место проведения заседания;
- утверждает повестку дня заседания;
- определяет перечень материалов и документов (информаций), необходимых для рассмотрения вопросов повестки дня заседания;
- определяет перечень приглашаемых на заседание комиссии по этике и служебному поведению лиц, которые не являются ее членами;
- решает иные вопросы, связанные с подготовкой к проведению заседания.

5.5. Уведомление членов комиссии по этике и служебному поведению о предстоящем заседании обеспечивается председателем не позднее, чем за 1 (один) рабочий день до даты проведения заседания.

5.6. При необходимости председателем комиссии по этике и служебному поведению может быть созвано экстренное заседание комиссии.

5.7. Заседание комиссии по этике и служебному поведению ведет председатель комиссии по этике и служебному поведению.

5.8. Протокол заседания ведет секретарь комиссии по этике и служебному поведению.

5.9. Заседание комиссии по этике и служебному поведению при необходимости может быть закрытым.

5.10. Заседание комиссии по этике и служебному поведению правомочно, если на нем присутствует более половины от общего числа членов комиссии по этике и служебному поведению.

5.11. Решение по рассматриваемому вопросу принимается большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии по этике и служебному поведению.

поведению открытым голосованием. При равенстве голосов решающим является голос председателя комиссии.

5.12. В случае несогласия члена комиссии с принятым решением, замечание оформляется приложением к протоколу.

5.13. Снятие копий с решений и материалов комиссии по этике и служебному поведению, а также их распространение осуществляются по согласованию с председателем комиссии по этике и служебному поведению.

6. Порядок проведения проверок

6.1. Проверка включает в себя:

6.1.1. получение письменных и устных объяснений, документов относящихся к проверяемому вопросу;

6.1.2. выявление признаков нарушения требований Кодекса этики и служебного поведения;

6.1.3. осуществление иных действий, обеспечивающих объективную проверку, в рамках полномочий комиссии по этике и служебному поведению, закрепленных настоящим положением.

6.2. Работники и должностные лица Центра образования обязаны:

6.2.1. создавать проверяющим условия, обеспечивающие эффективное проведение проверки,

6.2.2. предоставлять членам комиссии по этике и служебному поведению всю необходимую информацию и документацию, а также давать по их запросу разъяснения и объяснения в устной и письменной форме;

6.2.3. не допускать действий, направленных на ограничение круга вопросов, подлежащих выяснению при проведении проверки.

6.3. Заключение комиссии по этике и служебному поведению по результатам проверки должно содержать объективную оценку по проверяемому вопросу и включать в себя аргументированные выводы, указывающие на подтверждение достоверности данных, содержащихся в письменном заявлении об имеющих место фактах нарушения этических норм поведения, а также необходимые рекомендации и предложения.

6.4. Заключение по итогам проверки рассматривается на заседании комиссии по этике и служебному поведению.

6.5. С заключением должны быть ознакомлены все заинтересованные лица.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее положение о комиссии по этике и служебному поведению принимается на общем собрании трудового коллектива.

7.2. Изменения и дополнения к положению по этике и служебному поведению принимаются в том же порядке.



Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Центр образования села Рыркайпий»
Чукотский АО, Иультинский район, с. Рыркайпий, ул. Тевлянто, д.1,
ИНН 8708001310, КПП 870401001, ОГРН 1048700301506
Тел. 8-427-39-91-5-72
E-mail: school_shmidt@mail.ru

ПРИНЯТО на общем собрании
трудового коллектива
Протокол от 24.06.2020г. № 2

УТВЕРЖДЕНО
Приказом и.о. директора МБОУ
Рыркайпий от 25.06.2020 № 164
И. о. директора Ш.О.П. Чоботар

Положение о конфликте интересов в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Центр образования с.Рыркайпий»

1. Общие положения

1.1. Положение о конфликте интересов в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Центр образования с. Рыркайпий» (далее - Положение) разработано в соответствии с положениями Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации 8 ноября 2013 г.

1.2. Настоящее Положение является внутренним документом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Центр образования с.Рыркайпий» (далее - Организация), основной целью которого является установление порядка выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников Организации в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

1.3. Под конфликтом интересов в настоящем Положении понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами и законными интересами Организации, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации Организации.

Под личной заинтересованностью работника Организации понимается заинтересованность работника, связанная с возможностью получения им при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

1.4. Действие настоящего Положения распространяется на всех лиц, являющихся работниками Организации и находящихся с ней в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций, а так же на физических лиц, сотрудничающих с Организацией на основе гражданско-правовых договоров.

1.5. Содержание настоящего Положения доводится до сведения всех работников Организации.

2. Основные принципы управления конфликтом интересов в организации

2.1. В основу работы по управлению конфликтом интересов в Организации положены следующие принципы:

- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Организации при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;
- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
- соблюдение баланса интересов Организации 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) Организацией.

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

3.1. В соответствии с условиями настоящего положения устанавливаются следующие виды раскрытия конфликта интересов:

- 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;
- раскрытие сведений о конфликте интересов в ходе проведения ежегодных аттестаций на соблюдение этических норм ведения бизнеса, принятых в Организации (заполнение декларации о конфликте интересов).

3.2. Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде. Допустимо первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

3.3. Руководителем организации из числа работников назначается лицо, ответственное за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов.

3.4. В Организации для ряда работников организуется ежегодное заполнение декларации о конфликте интересов.

3.5. Форма декларации о конфликте интересов и круг лиц, на которых распространяется требование заполнения декларации конфликта интересов, определяются руководителем Организации.

3.6. Рассмотрение представленных сведений осуществляется Комиссией, в состав которой включаются заместитель директора по учебно-воспитательной работе, и не менее 2-х представителей педагогического коллектива в Совете Центра.

3.7. Организация берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов.

3.8. Поступившая информация должна быть тщательно проверена уполномоченным на это должностным лицом с целью оценки серьезности возникающих для Организации рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

3.9. По результатам проверки поступившей информации должно быть установлено является или не является возникшая (способная возникнуть) ситуация конфликтом интересов.

Ситуация, не являющаяся конфликтом интересов, не нуждается в специальных способах урегулирования.

3.10. В случае если конфликт интересов имеет место, то могут быть использованы следующие способы его разрешения:

- ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;
- добровольный отказ работника Организации 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;
- временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями;
- перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
- передача работником принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;
- отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Организации;
- увольнение работника из Организации по инициативе работника;
- увольнение работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

По договоренности Организации и работника, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его урегулирования.

3.11. 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.

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 Организации.

4. Обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов

4.1. Положением устанавливаются следующие обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов:

- при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами организации - без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;
- избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;
- раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;
- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.