

<p>ПРИНЯТО</p> <p>на Педагогическом совете Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств» муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан</p> <p>«<u>27</u>» <u>августа</u> 2015 г.</p>	<p>УТВЕРЖДАЮ</p> <p>Директор Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств» муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан</p> <p></p> <p>Г. М. Мазитова</p> <p>2015 г.</p>
---	--

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о комиссии по этике, служебному поведению и урегулированию**  
**конфликта интересов работников Муниципального бюджетного**  
**учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств»**  
**муниципального района Благовещенский район**  
**Республики Башкортостан.**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Кодексом этики и служебного поведения работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств» муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан (далее Учреждение).
- 1.2. Настоящим Положением определяются принципы и процедура формирования и деятельности комиссии по профессиональной этике работников (далее по тексту — Комиссия).
- 1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, правовыми актами органов местного самоуправления Советского района и настоящим Положением.
- 1.4. Основной задачей Комиссии является предотвращение или урегулирование конфликта интересов, способного привести к причинению вреда Учреждению и его работникам.

**2. Порядок формирования Комиссии**

- 2.1. В состав комиссии входят наиболее квалифицированные и авторитетные представители из числа педагогических работников и представитель профсоюзной организации. Состав комиссии утверждается приказом директора.
- 2.2. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.
- 2.3. Из числа членов комиссии на ее первом заседании прямым открытым голосованием простым большинством голосов сроком на один год выбираются председатель, заместитель председателя, секретарь.
- 2.4. 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 отношений с сообщениями о деятельности комиссии, представляет письменный ежегодный отчет о ее деятельности.

2.1. В отсутствие председателя комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя.

2.2. Секретарь комиссии отвечает за ведение делопроизводства, регистрацию обращений, хранение документов комиссии, подготовку ее заседаний.

2.3. 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 роспись с настоящим Положением до начала их работы в составе комиссии.

2.4. Членам комиссии и лицам, участвовавшим в ее заседаниях, запрещается разглашать конфиденциальные сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.

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

2.6. Все члены Комиссии при принятии решения обладают равными правами. Решения принимаются открытым голосованием простым, большинством голосов. В случае равенства голосов решающим является голос ее председателя.

### **3. Порядок работы комиссии**

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

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

2.9. Комиссия должна обеспечить своевременное, объективное и справедливое рассмотрение обращения, содержащего информацию о нарушении работником норм профессиональной этики, а также исполнение принятого решения.

2.10. 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 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, вопрос о котором рассматривает комиссия, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с поступившей информацией под роспись.

2.11. 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.

2.12. В случае неявки работника на заседание, 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.

2.13. 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.

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

2.15. По итогам рассмотрения вопроса комиссия принимает одно из следующих решений:

- установить, что работник соблюдал нормы профессиональной этики;
  - установить, что работник не соблюдал нормы профессиональной этики,
- и рекомендовать директору Учреждения указать работнику на недопустимость нарушения указанных норм;

#### **4.Порядок оформления решений комиссии**

2.16. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывает председатель и секретарь.

2.17. Копии протокола в течение трех рабочих дней со дня заседания передаются директору Учреждения и работнику, вопрос которого рассматривался.

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

#### **5.Обеспечение деятельности комиссии**

5.1. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии, а также информирование ее членов о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании, осуществляется секретарем комиссии.

5.2 Делопроизводство комиссии ведется в соответствии с действующим законодательством.

5.3. Протоколы заседаний комиссии хранятся в составе отдельного дела в архиве Учреждения.