



Положение о Комиссии по профессиональной этике, служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в МБУ ДО «СШ пгт. Тымовское»

I. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности Комиссии по профессиональной этике (далее - Комиссия) в муниципальном бюджетном учреждении «Спортивная школа пгт. Тымовское» (далее - Учреждение).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными и областными законами, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными актами Российской Федерации, Уставом Учреждения, Положением о нормах профессиональной этике, а также настоящим Положением.

1.3. *Основные цели деятельности Комиссии:*

- контроль совместно с администрацией Учреждения за соблюдением тренерами (или иными) работниками действующего законодательства, Устава Учреждения, Положения о нормах профессиональной этики;

предоставление тренерами (или иными) работниками консультационной помощи по разрешению сложных этических ситуаций.

Основными задачами Комиссии являются:

содействие в выявлении и урегулировании конфликта интересов работников учреждения, возникающего в ходе выполнения ими трудовых обязанностей и способного привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации Учреждения;

профилактика конфликтных ситуаций в соответствии с нормами профессиональной этики;

поиск компромиссных решений при возникновении конфликтных ситуаций;

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

содействие в осуществлении мер по предупреждению коррупции;

подготовка предложений для внесения изменений и дополнений в Положение о нормах профессиональной этики работников учреждения.

1.4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к профессиональной этике, служебному поведению и требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении всех работников учреждения вне уровня занимаемой должности.

II. Порядок формирования и состав Комиссии

2.1. В состав Комиссии входят пять наиболее квалифицированных и авторитетных представителей от тренеров, избираемых тренерским советом. Персональный состав Комиссии утверждается приказом директора Учреждения. Директор не входит в состав Комиссии.

2.2. В состав Комиссии входит:
председатель Комиссии;

- заместитель председателя Комиссии;
- секретарь;
- члены Комиссии.

Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

2.3. Председатель Комиссии:

- определяет порядок и регламент рассмотрения вопросов на заседаниях Комиссии;
- утверждает повестку дня заседания Комиссии, представленную секретарем Комиссии;
- распределяет обязанности между членами Комиссии и дает поручения по подготовке вопросов для рассмотрения на заседаниях Комиссии;
- принимает решения о привлечении независимых экспертов (консультантов) для проведения экспертизы при подготовке вопросов, выносимых на рассмотрение Комиссии любых совершеннолетних физических лиц с правом совещательного голоса, утверждает реестр независимых экспертов (консультантов) Комиссии;
- привлекаемые к работе лица должны быть ознакомлены, под роспись, с настоящим Положением до начала их работы в составе Комиссии;
- организует и проводит работу Комиссии;
- выступает перед участниками образовательных отношений с сообщениями о деятельности Комиссии, представляет письменный ежегодный отчет о ее деятельности директору учреждения.

2.4. Секретарь Комиссии:

- отвечает за ведение делопроизводства, регистрацию обращений, хранение документов Комиссии, подготовку ее заседаний;
- формирует повестку дня заседания Комиссии;
- доводит до сведения членов Комиссии информацию о вынесенных на рассмотрение Комиссии вопросах и предоставляет необходимые материалы для их рассмотрения;
- доводит до сведения членов Комиссии информацию о дате, времени и месте проведения очередного (внеочередного) заседания Комиссии;
- несет ответственность за информационное, организационно-техническое и экспертное обеспечение деятельности Комиссии.

2.5. Заместитель председателя Комиссии выполняет по поручению председателя Комиссии его функции во время его отсутствия (отпуск, болезнь, командировка, служебное задание).

2.6. При возникновении прямой или косвенно-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 этом случае, он не принимает участие в рассмотрении указанного вопроса.

2.7. Членам Комиссии и лицам, участвующим в их 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.

2.8. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.

2.9. Кворум для проведения заседания является присутствие на нем не менее 2/3 членов комиссии.

III. Порядок работы Комиссии

3.1. Основанием для проведения заседания Комиссии является письменное обращение в Комиссию участника отношений, содержащее информацию о нарушении тренером (или другим) работником норм профессиональной этики:

- злоупотребление служебным положением: дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения, вопреки законным

интересам общества и государства, в целях получения выгоды в виде: денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц, либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами;

- наличие у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- несоблюдение требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

3.2. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а так же анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушений трудовой дисциплины.

3.3. Комиссия должна обеспечить своевременное, объективное и справедливое рассмотрение обращения, содержащего информацию о нарушении работником учреждения норм профессиональной этики, его разрешения в соответствии с законодательством в области образования, Уставом учреждения, Положением о нормах профессиональной этики и настоящим положением, а также исполнение принятого решения.

3.4. Председатель комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основание для проведения заседания комиссии:

- в течение 3-х рабочих дней назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания не может быть назначена позднее 7 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.);

- организует ознакомление работника учреждения, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

3.5. Информация должна быть представлена в письменном виде и содержать следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество работника и занимаемую им должность;

- описание признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- данные об источнике информации.

3.6. В Комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие наличие личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также нарушение норм профессиональной этики.

3.7. Заседание Комиссии проводится в присутствии тренера (или иного) работника учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении норм профессиональной этики. При наличии письменной просьбы тренера (или иного) работника учреждения о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки тренера (или иного) работника учреждения на заседание Комиссии, при отсутствии его письменной просьбы о рассмотрении указанного вопроса без его участия, рассмотрение вопроса откладывается. Повторная неявка тренера (или иного) работника без уважительной причины на заседание Комиссии не является основанием для откладывания рассмотрения вопроса. В этом случае Комиссия принимает решение по существу вопроса по имеющимся материалам и выступлениям присутствующих на заседании.

3.8. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания.

3.9. Комиссия вправе пригласить на заседание иных лиц и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.

3.10. По итогам рассмотрения вопроса Комиссия может принять одно из следующих решений:

а) установить, что тренер (или иной) работник соблюдал нормы профессиональной этики;

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

в) установить, что тренер (или иной) работник не соблюдал нормы профессиональной этики, и имел факт наличия личной заинтересованности. В этом случае, Комиссия вправе рекомендовать директору учреждения указать тренеру (или иному) работнику на недопустимость нарушения указанных норм, установить, что тренер (или иной) работник грубо нарушал нормы профессиональной этики и рекомендовать директору учреждения рассмотреть возможность наложения на тренера или иного работника соответствующего дисциплинарного взыскания;

г) установить, что тренером (или иным) работником были совершены действия (или имело место его бездействие), 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 правоохранительные органы в течение 3-х рабочих дней, а при необходимости – немедленно.

3.11. Решения комиссии носят рекомендательный характер.

3.12. Решения принимаются открытым голосованием простым большинством голосов. Члены Комиссии обладают равными правами при принятии решения.

3.13 В случае равенства голосов решающим голосом является голос Председателя Комиссии.

3.14. Член Комиссии не согласный с решением комиссии, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

3.15. Копии решения Комиссии в течение 3-х рабочих дней со дня его принятия направляются работодателю, работнику, а так же, по решению Комиссии, иным заинтересованным лицам.

3.16. Решение Комиссии может быть обжаловано работником в течение 10-и рабочих дней со дня вручения ему копии решения Комиссии, в порядке предусмотренном законодательством Российской Федерации.

3.17. В случае необходимости решение Комиссии могут быть приняты в форме приказа Директора учреждения.

3.18. Копия протокола заседания или выписка из него приобщается к личному делу работника учреждения, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении норм профессиональной этики или факта личной заинтересованности.

IV. Документация Комиссии

4.1. Решения Комиссии оформляется протоколом, который подписывают члены Комиссии, принявшие участие в ее заседании.

4.2. В протоколе указываются:

- дата заседания, повестка дня, фамилии, имена, отчества, присутствующих на нем членов Комиссии и других лиц;
- фамилия, имя, отчество, должность работника, в отношении которого рассматривался вопрос о нарушении требований норм этического поведения им или о наличии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- дата поступления информации в Комиссию и дата ее рассмотрения на заседании Комиссии, сущность информации;
- фамилия, имя, отчество выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;
- содержание пояснений работника, в отношении которого рассматривался вопрос;
- источник информации, ставший основанием для проведения заседания Комиссии;
- результаты голосования;
- принятые решения и обоснования их принятия.

У. Заключение

- 5.1. Делопроизводство Комиссии ведется в соответствии с действующим законодательством.
- 5.2. Протоколы заседаний Комиссии хранятся в составе отдельного дела в архиве учреждения.
- 5.3. Данное Положение утверждается директором учреждения, срок его действия не устанавливается.