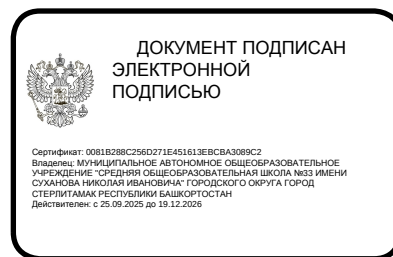


Принято с учетом мнения коллегиальных органов управления:

Рассмотрено на заседании

Управляющего Совета

МАОУ «СОШ №33 им. Н.И. Суханова» г. Стерлитамак РБ
протокол № 1 от 28.08.2026 г.



Положение о комиссии по этике, служебному поведению, и урегулированию конфликта интересов МАОУ «СОШ №33 им. Н.И. Суханова» г. Стерлитамак РБ

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по этике, служебному поведению и урегулированию конфликта интересов (далее — Комиссия), образуемой в МАОУ «СОШ №33 им. Н.И. Суханова» г. Стерлитамак РБ (далее — Школа).

1.2. Комиссия создаётся в соответствии с:

Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Указом Президента РФ от 02.04.2013 № 309 «О мерах реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции»»;

Методическими рекомендациями Минтруда России от 08.11.2013;

Законом Республики Башкортостан от 09.07.2009 № 145-з «О противодействии коррупции»;

Уставом Школы и иными локальными нормативными актами.

1.3. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность работника Школы влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и законными интересами граждан, организаций, общества, Российской Федерации, способное привести к причинению вреда этим законным интересам.

1.4. Под личной заинтересованностью работника понимается возможность получения работником при исполнении должностных обязанностей доходов (неосновательного обогащения) в денежной либо натуральной форме, доходов в виде материальной выгоды непосредственно для работника, членов его семьи, а также для граждан или организаций, с которыми работник связан финансовыми или иными обязательствами.

1.5. Решения Комиссии носят для директора Школы рекомендательный характер.

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

2. Задачи и компетенция Комиссии

2.1. Основные задачи Комиссии:

обеспечение соблюдения работниками Школы требований к служебному поведению,

требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов;

предотвращение и урегулирование конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам граждан, организаций, общества;

осуществление в Школе мер по предупреждению коррупции;

оказание консультационной помощи работникам по разрешению сложных этических ситуаций;

содействие в поиске компромиссных решений при возникновении конфликтных ситуаций.

2.2. Комиссия в соответствии с возложенными на неё задачами:

рассматривает документы, материалы и иные сведения о наличии у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов либо проявлениям коррупции;
принимает решения об установлении нарушения работником требований профессиональной этики, служебного поведения либо факта наличия личной заинтересованности;
обращается в органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации для получения документов и сведений, необходимых для работы Комиссии;
привлекает специалистов сторонних организаций и независимых экспертов для участия в заседании.

3. Порядок формирования Комиссии

3.1. Комиссия образуется приказом директора Школы, которым утверждаются состав Комиссии и настоящее Положение.

3.2. В состав Комиссии входят: председатель, заместитель председателя, секретарь и члены Комиссии.

3.3. Директор Школы не входит в состав Комиссии.

3.4. Количество членов — не менее 5 человек. Все члены обладают равными правами. В отсутствие председателя его обязанности исполняет заместитель.

3.5. Состав формируется так, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов у самих членов Комиссии.

3.6. В состав Комиссии включаются:

представители трудового коллектива, избираемые общим собранием работников;

представитель профсоюзного комитета (при наличии);

педагог-психолог Школы;

представитель родительской общественности, избираемый на общешкольном родительском собрании.

3.7. Срок полномочий — 3 года.

3.8. При выбытии члена Комиссии директор назначает нового в течение 30 календарных дней.

3.9. При возникновении личной заинтересованности член Комиссии обязан заявить самоотвод до начала заседания.

4. Функции членов Комиссии с особым статусом

4.1. Педагог-психолог:

проводит психологический анализ рассматриваемых ситуаций (мотивы, эмоциональные состояния, когнитивные искажения);

оценивает психологический климат в коллективе и предлагает меры по его нормализации;

оказывает психологическую поддержку участникам конфликта;

прогнозирует риски повторения и предлагает профилактические меры;

участвует в разработке программ антикоррупционного просвещения;

обладает совещательным голосом.

4.2. Представитель родительской общественности:

представляет интересы родителей и обучающихся, озвучивает позицию родительской среды;

оценивает этическую сторону решений с позиции семьи и ребёнка;

участвует в анализе обращений от родителей;

контролирует соблюдение прав обучающихся и родителей при рассмотрении;

доводит до родительского сообщества суть принятых решений (с соблюдением конфиденциальности);

при рассмотрении вопроса о собственном ребёнке обязан заявить самоотвод;

обладает совещательным голосом.

5. Основания для проведения заседания

5.1. Заседание проводится при:

представлении директора материалов проверки о несоблюдении работником требований этики, служебного поведения;
письменном обращении участника образовательных отношений;
представлении любого члена Комиссии;
уведомлении работника о возникновении личной заинтересованности.

5.2. Информация подаётся в письменном виде и содержит: ФИО и должность работника, описание нарушения, данные об источнике информации.

5.3. В Комиссию могут быть представлены подтверждающие материалы.

6. Порядок работы Комиссии

6.1. Председатель назначает дату заседания в 7-дневный срок, но не позднее 14 дней со дня поступления информации.

6.2. Секретарь обеспечивает ознакомление с материалами не менее чем за 3 рабочих дня до заседания.

6.3. С правом совещательного голоса могут участвовать: непосредственный руководитель работника, два работника аналогичной должности, специалисты, представитель работника.

6.4. Заседание правомочно при присутствии не менее двух третей членов Комиссии.

6.5. Заседание проводится в присутствии работника. При письменной просьбе — без него. Уклонение без уважительных причин не препятствует проведению.

6.6. Члены Комиссии и участники не вправе разглашать сведения, ставшие известными в ходе работы.

7. Решения Комиссии

7.1. По итогам рассмотрения Комиссия может принять одно из решений:

работник соблюдал требования;

работник не соблюдал — Комиссия рекомендует директору указать на недопустимость либо применить меру ответственности;

установлена личная заинтересованность — рекомендации по урегулированию;

признаки личной заинтересованности отсутствуют;

грубое нарушение — рекомендация рассмотреть дисциплинарное взыскание;

признаки правонарушения или преступления — председатель обязан передать информацию в правоохранительные органы в течение 3 рабочих дней.

7.2. Решение принимается открытым голосованием большинством голосов. При равенстве — председатель имеет решающий голос.

7.3. Несогласный член Комиссии вправе изложить особое мнение в письменной форме — оно приобщается к протоколу.

7.4. В решении указывается: ФИО и должность работника, источник информации, даты, существо информации, состав присутствующих, существо решения и обоснование, результаты голосования, особые мнения.

7.5. Решение оформляется протоколом, подписываемым присутствующими членами.

7.6. Копия протокола в 3-дневный срок направляется директору и работнику. Копия приобщается к личному делу работника.

7.7. Директор в 5-дневный срок информирует Комиссию о принятых мерах.

7.8. Решение может быть обжаловано работником в 10-дневный срок.

8. Права Комиссии

Комиссия имеет право:

запрашивать информацию и документы у работников Школы;

приглашать на заседания любых специалистов и экспертов;

вносить предложения по совершенствованию локальных актов;

рекомендовать директору проведение проверок;

получать информацию о мерах, принятых по рекомендациям Комиссии.

9. Ответственность членов Комиссии

за разглашение сведений — в порядке, установленном законодательством;
член Комиссии может быть выведен из состава приказом директора при увольнении, подаче заявления, систематическом неисполнении обязанностей, нарушении конфиденциальности, возникновении конфликта интересов.

10. Заключительные положения

Положение вступает в силу со дня утверждения приказом директора.

Изменения вносятся приказом директора на основании решения общего собрания работников (педагогического совета).

Положение размещается на официальном сайте Школы в разделе «Противодействие коррупции».