

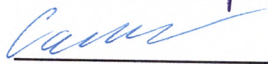
**ПРИНЯТО**

**педагогическим советом**

государственного общеобразовательного  
учреждения Тульской области  
«Новомосковский областной центр  
образования»

**Протокол**

от «08» сентября 2015 г. № 1

  
И.В. Саяпина  
председатель педагогического совета

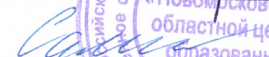
**УТВЕРЖДЕНО**

**директором**

государственного общеобразовательного  
учреждения Тульской области  
«Новомосковский областной центр  
образования»

**Приложение № \_\_\_\_\_ к приказу**

от «15» сентября 2015 г. № 100-г/1

  
И.В. Саяпина  
директор ГОУ ТО «Новомосковский центр»



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о комиссии по этике, соблюдению требований к служебному поведению работников и противодействию коррупции**

в государственном общеобразовательном учреждении Тульской области

**«Новомосковский областной центр образования»**

### **1. Общие положения**

1.1. Положение о комиссии по этике, соблюдению требований к служебному поведению работников и противодействию коррупции (далее – Положение) является локальным нормативным актом государственного общеобразовательного учреждения Тульской области «Новомосковский областной центр образования» (далее – учреждение), разработанным в соответствии с:

- Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (глава 1 статья 2 п.33, глава 5 статьи 47,48);
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- Законом Тульской области от 12.11.2008 г. № 1108-ЗТО «Об отдельных мерах по противодействию коррупции в Тульской области»;
- Методическими рекомендациями Министерства труда и социальной защиты населения Российской Федерации от 8 ноября 2013 г. «О разработке и принятии организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции»;
- Уставом учреждения;
- Положением об антикоррупционной политике учреждения;
- иными действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Тульской области.

1.2. Настоящим Положением определяется порядок образования и деятельности комиссии по этике, соблюдению требований к служебному поведению работников и противодействию коррупции учреждения (далее – Комиссия).

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными конституционными законами, Федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, актами Министерства образова-



ния и науки Российской Федерации, актами Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, а также настоящим Положением.

1.4. Основными задачами Комиссии являются:

- а) содействие в обеспечении соблюдения работниками учреждения этических норм в профессиональной и внеслужебной деятельности;
- б) содействие в обеспечении соблюдения работниками учреждения требований к служебному поведению;
- в) противодействие коррупционным явлениям;
- г) содействие в урегулировании конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам государства, учреждения, его работников, граждан и организаций.

1.5. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к профессиональному поведению и урегулированием конфликта интересов в отношении руководителя, заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений и служб, а также всех других работников учреждения.

## **II. Порядок образования Комиссии**

2.1. Состав Комиссии утверждается приказом директора учреждения и не может быть менее 7 человек.

2.2. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии возлагается на кадровую службу учреждения.

2.3. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии. Все члены Комиссии (включая председателя и его заместителя) при принятии решений обладают равными правами.

2.4. В состав Комиссии входят:

- а) заместитель директора учреждения, который является председателем Комиссии;
- б) представители кадрового, экономического и правового направления в работе учреждения;
- в) председатель представительного органа работников учреждения;
- г) представитель педагогического совета учреждения;
- д) представитель технического персонала;
- е) представители органов исполнительной власти, работодателей, общественных организаций, приглашаемые в качестве независимых экспертов (по согласованию).

2.5. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

## **III. Порядок работы Комиссии**

3.1. Основанием для проведения заседания Комиссии является:

- а) полученная от правоохранительных, судебных или иных государственных органов, организаций, должностных лиц или граждан информация о совершении работником поступков, порочащих его честь и достоинство, или об ином нарушении работником требований Кодекса этики и норм служебного поведения (локальный нормативный акт учреждения, далее – Кодекс);
- б) информация о наличии у работника, в том числе при выполнении им функций, связанных с размещением заказов для государственных нужд, личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- в) мотивированное письменное поручение директора учреждения.

3.2. Информация, указанная в пункте 3.1. настоящего Положения, должна быть представлена в письменном виде и содержать следующие сведения:



- а) фамилию, имя, отчество, должность работника;
- б) описание нарушения работником требований к профессионально-этическому поведению, или признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- в) данные об источнике информации.

3.3. В Комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие нарушение работником требований Кодекса или наличие у него личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

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

3.5. Председатель Комиссии в 3-дневный срок со дня поступления информации, указанной в пункте 3.1. настоящего Положения, выносит письменное решение о проведении проверки этой информации, в том числе материалов, указанных в пункте 3.2. настоящего Положения.

3.6. Проверка информации и материалов осуществляется в месячный срок со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен по решению председателя Комиссии, но не более чем до двух месяцев.

3.7. По письменному запросу председателя Комиссии директор учреждения может дать поручение о подготовке дополнительных сведений, необходимых для работы Комиссии, а также о направлении в установленном порядке запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления и организации о представлении в Комиссию соответствующей информации.

3.8. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются ее председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию о совершении работником отделения учреждения поступков, порочащих его честь и достоинство, или об ином нарушении работником требований к профессионально-этическому поведению либо о наличии у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3.9. В обязанности секретаря Комиссии входит решение организационных вопросов, связанных с подготовкой заседания Комиссии, а также извещение членов Комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня, не позднее, чем за семь рабочих дней до дня заседания Комиссии.

3.10. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.

3.11. 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 этом случае член Комиссии, заявивший о конфликте интересов, не принимает участия в рассмотрении вопросов повестки дня (работе Комиссии).

3.12. Заседание Комиссии проводится при участии работника учреждения, в отношении которого рассматриваются материалы. Заседание Комиссии переносится, если работник учреждения не может участвовать в заседании по уважительной причине. На заседание Комиссии могут приглашаться должностные лица государственных органов, органов местного самоуправления, а также представители заинтересованных организаций.

3.13. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника учреждения, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания. Комиссия вправе пригласить на свое заседание иных лиц и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.

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

3.15. По итогам рассмотрения информации, указанной в подпункте «а» пункта 3.1. настоящего Положения, дополнительно представленных материалов и заслушивания пояснений Комиссия принимает одно из следующих решений:



- а) устанавливает, что в рассматриваемом случае не содержится признаков нарушения работником учреждения положений Кодекса;
- б) устанавливает, что работник учреждения нарушил положения Кодекса.

3.16. По итогам рассмотрения информации, указанной в подпункте «б» пункта 3.1. настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

- а) устанавливает, что в рассматриваемом случае не содержится признаков личной заинтересованности работника учреждения, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- б) устанавливает факт наличия личной заинтересованности работника учреждения, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3.17. По итогам рассмотрения информации, указанной в подпункте «в» пункта 3.1. настоящего Положения, комиссия принимает одно из решений, предусмотренных в пунктах 3.15, 3.16.

3.18. Решение Комиссии носит рекомендательный характер и принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве числа голосов голос председательствующего на заседании Комиссии является решающим.

3.19. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывают члены Комиссии, принявшие участие в ее заседании.

3.20. В протоколе указываются:

- а) фамилия, имя, отчество, должность работника учреждения, в отношении которого рассматривался вопрос о нарушении требований к профессионально-этическому поведению или о наличии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- б) источник информации, явившейся основанием для проведения заседания Комиссии;
- в) дата поступления информации в комиссию и дата ее рассмотрения на заседании Комиссии, существо информации;
- г) фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
- д) существо решения и его обоснование;
- е) результаты голосования.

3.21. Член Комиссии, несогласный с решением Комиссии, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

3.22. Копии решения Комиссии в течение трех дней со дня его принятия направляются директору учреждения, работнику, а также по решению Комиссии – иным заинтересованным организациям и лицам.

3.23. При установлении Комиссией факта конфликта интересов, обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков дисциплинарного проступка в действии (бездействии) работника учреждения, совершения работником учреждения действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или преступления, материалы направляются директору учреждения для принятия следующих мер:

- отстранения работника от выполнения задания, с которыми связан конфликт интересов;
- привлечения работника к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном статьями 192-193 Трудового кодекса Российской Федерации;
- передачи информации в правоохранительные или иные административные органы.

3.24. Решение Комиссии, принятое в отношении работника учреждения, хранится в его личном деле.