****

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о комиссии по этике и служебному (антикоррупционному) поведению работников в МКОУ «Страховская СОШ им. В. Д. Поленова» (далее – Положение, Комиссия, Учреждение) разработано в соответствии с Кодексом профессиональной этики и служебного (антикоррупционного) поведения работников МКОУ «Страховская СОШ им. В. Д, Поленова».

1.2. Настоящим Положением определяются принципы, процедура формирования и деятельности Комиссии в Учреждении.

1.3. В своей деятельности Комиссия руководствуется Федеральным законом Российской Федерации от29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения, Кодексом профессиональной этики и служебного (антикоррупционного) поведения работников Учреждения и настоящим Положением.

1.4. Основные цели деятельности Комиссии:

• контроль совместно с администрацией Учреждения соблюдения работниками действующего законодательства РФ, Тульской области, локальных нормативных актов Учреждения;

• предоставление педагогическим и другим работникам консультационной помощи по разрешению сложных этических ситуаций;

• профилактика конфликтных ситуаций в соответствии с нормами профессиональной этики и служебного (антикоррупционного) поведения;

• поиск компромиссных решений при возникновении конфликтных ситуаций;

• проведение предварительного расследования нарушения педагогическими и другими работниками норм профессиональной этики и служебного (антикоррупционного) поведения с целью выяснения возможности разрешения возникшей этической и др. проблемы без применения мер дисциплинарного взыскания;

• подготовка предложений для внесения изменений и дополнений в Кодекс профессиональной этики и служебного (антикоррупционного) поведения работников Учреждения.

1.5. Настоящее положение разработано в соответствии с действующим законодательством РФ на основе Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Федерального закона РФ от 06.02.2019 № 5-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях противодействия коррупции", Федерального закона "О некоммерческих организациях" от 12.01.1996 N 7-ФЗ, Указа Президента РФ от 19.05.2008 № 815 «О мерах по противодействию коррупции», Указа Президента РФ от 15 июля 2015 г. N 364 "О мерах по совершенствованию и организации деятельности в области противодействия коррупции"

**2. Формирование комиссии и организация работы**

2.1. Персональный состав Комиссии утверждается приказом директора. Директор не имеет права входить в состав Комиссии. Члены Комиссии и привлекаемые к её работе физические лица работают на безвозмездной основе.

2.2. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, могущих повлиять на принимаемые Комиссией решения.

2.3. Из числа членов Комиссии на её первом заседании прямым открытым голосованием простым большинством голосов сроком на 1 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 отчёт о деятельности Комиссии директору Учреждения;

2.5. В отсутствие председателя Комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя Комиссии.

2.6. Секретарь Комиссии отвечает за ведение делопроизводства, регистрацию обращений, хранение документов Комиссии, подготовку её заседаний.

2.7. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности любого члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включённого в повестку дня, член Комиссии обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае он не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

2.8. При необходимости председатель 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.

2.9. Членам комиссии и лицам, участвовавшим в её заседаниях, запрещается разглашать конфиденциальные сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии. Информация, полученная в процессе деятельности Комиссии, может быть использована только в порядке, предусмотренном федеральным законодательством об информации, информатизации и защите информации.

2.10. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости. Кворумом для проведения заседания является присутствие на нем 2/3 членов Комиссии. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов. В случае равенства голосов решающим является голос её председателя.

**3. Порядок работы комиссии**

3.1. Основанием для проведения заседания является:

• письменное обращение в Комиссию участника образовательных отношений, содержащее информацию о нарушении педагогическим работником норм профессиональной этики;

• информация о нарушении работником требований к служебному поведению, предусмотренных должностными обязанностями, Кодексом профессиональной этики и служебного поведения работников Учреждения, Стандартами и процедурами, направленными на добросовестную работу педагога школы;

• информация о наличии у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

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

3.3. Рассмотрение обращения, содержащего информацию о нарушении педагогическим работником норм профессиональной этики, должно обеспечить своевременное, объективное и справедливое рассмотрение обращения, его разрешение в соответствии с законодательством об образовании, уставом Учреждения, Кодексом профессиональной этики и служебного поведения работников Учреждения, а также исполнение принятого решения.

3.4. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

• в течение трёх рабочих дней назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее семи рабочих дней со дня поступления указанной информации (в указанные периоды времени не засчитывается время временного отсутствия педагогического работника по уважительным причинам: болезнь, отпуск и т.п.);

• организует ознакомление педагогического работника, в отношении которого Комиссия рассматривает вопрос о соблюдении требований норм профессиональной этики (под роспись), членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с поступившей информацией.

3.5. Заседание Комиссии проводится в присутствии педагогического работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении норм профессиональной этики. При наличии письменной просьбы педагогического работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки педагогического работника на заседание Комиссии, при отсутствии его письменной просьбы о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. Повторная неявка педагогического 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.

3.6. 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.

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

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

3.9. 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 руководителю Учреждением указать работнику на недопустимость нарушения норм профессиональной этики;

• установить, что работник грубо нарушал нормы профессиональной этики и рекомендовать руководителю Учреждения рассмотреть возможность наложения на работника соответствующего дисциплинарного взыскания;

• установить, что 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 (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы в течение трёх рабочих дней, а при необходимости немедленно.

**4. Порядок оформления решений комиссии**

4.1. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывает председатель и секретарь Комиссии.

Решения Комиссии носят для руководителя Учреждения обязательный характер.

4.2. В протоколе заседания комиссии указывается:

▪ фамилия, имя, отчество работника, в отношении которого рассматривался вопрос о нарушении требований к этике, служебному (антикоррупционному) поведению или о наличии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

▪ дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

▪ формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к этике служебного поведения и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

▪ предъявляемые к работнику, материалы, на которых они основываются;

▪ содержание пояснений работника и других лиц по существу предъявляемых претензий;

▪ фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

▪ источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации;

▪ другие сведения;

▪ результаты голосования;

▪ решение и обоснование его принятия.

4.3. Член Комиссии, не согласный с её решением, вправе в письменной форме изложить своё мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу и с которым должен быть ознакомлен работник.

4.4. Копии протокола в течение трёх рабочих дней со дня заседания передаются руководителю Учреждения и педагогическому работнику (если на заседании Комиссии рассматривались несколько вопросов, то ему передаётся выписка из протокола), а также по решению Комиссии — иным заинтересованным лицам.

4.5. Руководитель образовательного учреждения обязан в течение 5 рабочих дней со дня поступления к нему протокола в письменной форме проинформировать Комиссию о принятых им мерах по существу рассмотренного вопроса.

Решение руководителя Учреждения оглашается на ближайшем заседании Комиссии.

4.6. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу педагогического работника, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении норм профессиональной этики, соблюдении требований к этике служебного поведения и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

**5. Обеспечение деятельности комиссии**

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

5.2. Делопроизводство Комиссии ведётся в соответствии с действующим законодательством.

5.3. Протоколы заседания Комиссии хранятся в составе отдельного дела в архиве Учреждения.

**6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

6.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на Общем собрании работников и утверждается приказом директора Учреждения.

6.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.10.1 настоящего Положения.

6.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.