

=Согласовано =
Председатель
Совета школы:
В.А. Мошкова

Приложение № 2
к приказу директора
МОУ «Королевщинская СОШ»
от 31 июля 2014г №36

Директор: И.В. Иванова

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению
работников и урегулированию конфликта интересов в МОУ «Королевщинская СОШ»

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов в МОУ «Королевщинская СОШ» (далее – комиссия).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

3. Основной задачей комиссии является содействие администрации МОУ «Королевщинская СОШ»:

а) в обеспечении соблюдения работниками требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами (далее – требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

б) в осуществлении в МОУ «Королевщинская СОШ»: мер по предупреждению коррупции.

4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований к урегулированию конфликта интересов, в отношении работников ОУ.

5. Комиссия образуется приказом директора МОУ «Королевщинская СОШ»: Указанным приказом утверждается состав комиссии и порядок ее работы.

6. В состав комиссии входят:

а) директор МОУ «Королевщинская СОШ»: (председатель комиссии), _____ (заместитель председателя), другие работники;

б) представитель администрации Жарковского района Тверской области.

7. В состав комиссии могут быть включены представители общественных организаций.

8. Лица, указанные в подпункте «б» пункта 6 и в пункте 7 настоящего положения, включаются в состав комиссии в установленном порядке по согласованию с главой администрации Жарковского района, общественными организациями.

9. Число членов комиссии, не работающих в МОУ «Королевщинская СОШ»: должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов комиссии.

10. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

11. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

а) непосредственный руководитель работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований к урегулированию конфликта интересов, и определяемый председателем комиссии работник, аналогичной должности, в отношении, которого комиссией рассматривается этот вопрос;

б) специалисты, которые могут дать пояснения по рассматриваемым вопросам, представители заинтересованных организаций, представитель работника, в отношении

которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований к урегулированию конфликта интересов, - по решению председателя комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за три дня до дня заседания комиссии на основании ходатайства работника, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена комиссии. Проведение заседаний с участием только членов комиссии, недопустимо.

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

14. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

а) представление директора МОУ «Королевщинская СОШ»: материалов проверки, свидетельствующих:

о несоблюдении работником требований к служебному поведению и (или) требований к урегулированию конфликта интересов;

б) представление директора МОУ «Королевщинская СОШ»: или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения работником требований к служебному поведению и (или) требований к урегулированию конфликта интересов либо осуществления на предприятии мер по предупреждению коррупции;

в) поступившее в отдел кадров МОУ «Королевщинская СОШ»: обращение гражданина, замещавшего должности государственной или муниципальной службы, на которую распространяются ограничения, предусмотренные статьей 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273 – ФЗ «О противодействии коррупции», о даче согласия на замещение должности в МОУ «Королевщинская СОШ»:

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

16. Председатель комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

а) в 3-дневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее семи дней со дня поступления указанной информации;

б) организует ознакомление работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований к урегулированию конфликта интересов, его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии с поступившей информацией, а также с результатами ее проверки;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в подпункте «б» пункта 11 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

17. Заседание комиссии проводится в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований к служебному поведению и (или) требований к урегулированию конфликта интересов. При наличии письменной просьбы работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки работника или его представителя на заседание комиссии при отсутствии письменной просьбы рассмотрение вопроса откладывается. В случае второй неявки работника или его представителя без уважительных причин комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие работника.

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

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

20. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «а» пункта 14 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что сведения, представленные работником, по проверке соблюдения работником требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения им обязанностей, являются достоверными и полными;

б) установить, что сведения, представленные работником, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует директору МОУ «Королевщинская СОШ»: применить к работнику конкретную меру ответственности.

21. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта «а» пункта 14 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что работник соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования к урегулированию конфликта интересов;

б) установить, что работник не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования к урегулированию конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует директору МОУ «Королевщинская СОШ»: указать работнику на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований к урегулированию конфликта интересов либо рекомендовать применить к работнику конкретную меру ответственности.

22. По итогам рассмотрения вопросов, предусмотренных подпунктами «а», «б» пункта 14 настоящего Положения, при наличии к тому оснований, комиссия может принять иное, чем предусмотрено пунктами 20-21 Положения, решение. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

23. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом «в» пункта 14 настоящего Положения, комиссия принимает соответствующее решение:

а) дать гражданину согласие на замещение должности в МОУ «Королевщинская СОШ»: с согласия комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных или муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, по последнему месту службы;

б) отказать гражданину в замещении должности в МОУ «Королевщинская СОШ»: и мотивировать свой отказ.

24. Для исполнения решений комиссией могут быть подготовлены проекты правовых актов директора МОУ «Королевщинская СОШ»:., которые в установленном порядке представляются на рассмотрение директору МОУ «Королевщинская СОШ». Директор МОУ «Королевщинская СОШ»:

при заключении договора на замещение должности с гражданином после его увольнения с государственной или муниципальной службы обязан в десятидневный срок сообщать о заключении такого договора представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы в порядке, установленном законодательством РФ.

25. Решения комиссии по вопросам, указанным в пункте 14 настоящего Положения, принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

26. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения комиссии для директора МОУ «Королевщинская СОШ»: носят рекомендательный характер.

27. В протоколе заседания комиссии указываются:

а) дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований к урегулированию конфликта интересов;

в) предъявляемые к работнику претензии, материалы, на которых они основываются;

г) содержание пояснений работника и других лиц по существу предъявляемых претензий;

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

е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в МОУ «Королевщинская СОШ»;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

28. Член комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии и с которым должен быть ознакомлен работник.

29. Копии протокола заседания комиссии в 3-дневный срок со дня заседания направляются директору МОУ «Королевщинская СОШ»: полностью или в виде выписок из него – работнику, а также по решению комиссии – иным заинтересованным лицам.

30. Директор МОУ «Королевщинская СОШ»: обязан рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции, содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении директор МОУ «Королевщинская СОШ»: в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Приказ директора МОУ «Королевщинская СОШ»: оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

31. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника информация об этом представляется директору МОУ «Королевщинская СОШ»: для решения вопроса о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

32. В случае установления комиссией факта совершения работником действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости – немедленно.

33. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

34. Организационно – техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии, а также информирование членов комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов комиссии, осуществляются секретарем комиссии.

35. Заседания комиссии проводятся один раз в квартал или по мере необходимости.

Приложение № 1
к приказу директора
МОУ «Королевщинская СОШ»
От 31 июля 2014г №36

**Состав комиссии по соблюдению требований
к служебному поведению работников и урегулированию
конфликта интересов в МОУ «Королевщинская СОШ»**

- Иванова С.В. – директор МОУ «Королевщинская СОШ», председатель комиссии;
- Голицына И.В. – главный бухгалтер, зам. председателя комиссии;
- Сидоренкова Л.М.- председатель школьного профкома;
- Кузьмина В.Н. – учитель МОУ «Королевщинская СОШ»;
- Пушкина А.П.– учитель МОУ «Королевщинская СОШ» .

**Приложение № 3
к приказу директора
МОУ «Королевщинская СОШ»**

От 31 июля 2014г. №36

**КОДЕКС ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ
РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«КОРОЛЕВЩИНСКАЯ СОШ»
ЖАРКОВСКОГО РАЙОНА ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

I. Общие положения

1. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники муниципального образовательного учреждения «Королевщинская средняя общеобразовательная школа» (далее – работники, МОУ «Королевщинская СОШ») независимо от замещаемой ими должности.
2. Каждый работник должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника поведения в отношении с ним в соответствии с положениями Кодекса.
3. Знание и соблюдение работниками положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и трудовой дисциплины.

II. Основные обязанности, принципы и правила служебного поведения работников

4. В соответствии со статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации работник обязан: добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
 - соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
 - соблюдать трудовую дисциплину;
 - выполнять установленные нормы труда;
 - соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
 - бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
 - немедленно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).
5. Основные принципы служебного поведения работников являются основой поведения граждан в связи с нахождением их в трудовых отношениях с МОУ «Королевщинская СОШ». Работники, сознавая ответственность перед гражданами, обществом и государством, призваны:
 - исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности муниципального унитарного предприятия;
 - соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации и Тверской области, муниципальные правовые акты Жарковского района, не допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам;

обеспечивать эффективную работу МОУ «Королевщинская СОШ»;
осуществлять свою деятельность в пределах предмета и целей деятельности МОУ «Королевщинская СОШ», а также полномочий предприятия, подведомственного администрации Жарковского района и осуществляющего выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд Жарковского района;

при исполнении должностных обязанностей не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;

исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;

соблюдать беспристрастность, исключая возможность влияния на их деятельность решений политических партий и общественных объединений;

соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения;

проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;

проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету муниципального унитарного предприятия;

не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц и граждан при решении вопросов личного характера;

воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности муниципального унитарного предприятия, его руководителя, если это не входит в должностные обязанности работника;

соблюдать установленные в муниципальном унитарном предприятии правила предоставления служебной информации и публичных выступлений;

уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе МОУ «Королевщинская СОШ», а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере его ответственности;

противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном действующим законодательством;

проявлять при исполнении должностных обязанностей честность, беспристрастность и справедливость, не допускать коррупционно опасного поведения (поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки, как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки либо как возможность совершить иное коррупционное правонарушение).

6. В целях противодействия коррупции работнику рекомендуется:

уведомлять работодателя, органы прокуратуры, правоохранительные органы обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

не получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения);

принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов, не допускать при исполнении

должностных обязанностей личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов, уведомлять своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

7. Работник может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в МОУ «Королевщинская СОШ» норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Работник обязан принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением им должностных обязанностей.

8. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен стремиться быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в организации либо ее подразделении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, призван:

принимать меры по предупреждению коррупции, а также меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;

не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий, общественных объединений и религиозных организаций;

по возможности принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в случае, если ему стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

III. Рекомендательные этические правила служебного поведения работников

9. В служебном поведении работнику необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

10. В служебном поведении работник воздерживается от:

любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомερных, незаслуженных обвинений;

угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

принятия пищи, курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

11. Работники призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом. Работники должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

12. Внешний вид работника при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий трудовой деятельности должен способствовать уважительному отношению граждан к муниципальному унитарному предприятию, а также, при необходимости, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают сдержанность, традиционность, аккуратность.