

Принято на общем собрании  
трудового коллектива

Протокол №5 от  
«01»11.2018г.

Согласовано  
Председатель ПК

 Мурзаханова И.А.  
«01»11.2018г.



## **Кодекс этики и служебного поведения работников МБОУ «Еловская средняя общеобразовательная школа» (Приложение 1)**

### **1. Общие положения**

1.1. Кодекс этики и служебного поведения работников МБОУ «Еловская средняя общеобразовательная школа»(далее – Кодекс, школа) устанавливает корпоративные нормы и правила служебного поведения должностных лиц и других работников школы, а также определяет принципы взаимоотношений школы с учредителями, органами власти, юридическими и физическими лицами.

1.2. Цель принятия настоящего Кодекса – создание условий для выполнения задач, определенных уставом школы, а также иными внутренними документами.

1.3. Кодекс служит основой для формирования должной морали в коллективе, уважительного отношения к деятельности школы в общественном сознании, а также способствует повышению общественного сознания и нравственности работников, их самоконтроля.

1.4. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками школы своих должностных обязанностей.

1.5. Знание и соблюдение работником школы Кодекса является одним из критериев оценки качества его профессиональной деятельности и служебного поведения.

1.6. Школа привержена современным образовательным стандартам управления, а также этическим нормам, принятым в современном российском и мировом педагогических сообществах.

### **2. Общие этические принципы**

2.1. Этические принципы школы представляют собой свод повседневных правил, следуя которым работники школы реализуют их на практике. Этические принципы являются основой для выбора линии поведения в ситуациях, не отраженных в настоящем Кодексе.

2.2. Десять основных этических принципов, которые обязаны соблюдать работники школы:

- работать на совесть. Это значит точно и старательно выполнять свои служебные обязанности, соблюдать принятые на себя деловые обязательства, выполнять принятые планы, оправдывать высокую честь быть работником школы.
- гордиться званием работника МБОУ Еловская СОШ. Каждый из нас должен помнить, что нам выпала честь работать в МБОУ Еловская СОШ с хорошей и богатой традицией и масштабными планами. Наш долг – поддерживать и приумножать репутацию развивающегося образовательного учреждения;
- опираться на мастерство. Перенимать накопленный поколениями опыт, творчески использовать его в работе для достижения результата, развивать профессиональное мастерство, передавать опыт более молодым работникам;

- ориентироваться на результат. Следуя этому принципу, мы помним, что результаты хорошей работы всегда конкретны и проявляются в МБОУ Еловская СОШ повышением качества образования и количества выпускников поступивших в учебные заведения.
- принимать взвешенные решения. Понимая, что наши решения могут коснуться интересов многих граждан и организаций, мы принимаем только взвешенные решения;
- воспринимать себя частью целого. Быть частью коллектива – значит старательно и честно относиться к коллегам, руководителям, подчиненным и ставить интересы коллектива выше частных интересов. Наша сила – в слаженной совместной работе;
- ставить на первое место человека. Для нас люди важнее техники, за цифрами статистики мы всегда видим конкретного человека. Все, что делает в школе, делается для удобства и блага человека;
- соблюдать коммерческие интересы школы. Живя в условиях рыночной экономики, мы стремимся зарабатывать и экономить деньги там, где это не противоречит законам и этике, не наносит ущерба качеству и безопасности. Все принимаемые решения мы оцениваем с точки зрения экономической целесообразности и коммерческих интересов школы;
- быть лидером. МБОУ Еловская СОШ стремиться быть лидером не только районного, но и краевого уровня по качеству оказания образовательной услуги, и, поддерживая свою репутацию, работники должны поступать по-лидерски: вести за собой, не бояться перемен, служить примером коллегам, подчиненным и тем, кто не является работником школы;
- стремиться к новому. Мы никогда не устаем стремиться к совершенству, находим возможности для достижения более эффективного результата, внедрения инноваций, получения новых знаний, профессионального и личностного саморазвития. Внедрение нового – залог роста и процветания школы, залог развития личности работника.

### **3. Этические правила поведения педагогических работников при выполнении ими трудовых обязанностей**

- при выполнении трудовых обязанностей педагогическим работникам следует исходить из конституционного положения 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.
- педагогические работники, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:
  - а) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне;
  - б) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы;
  - в) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
  - г) развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
  - д) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
  - е) учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

- ж) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению трудовых обязанностей;
- з) проявлять корректность и внимательность к обучающимся, их родителям (законным представителям) и коллегам;
- и) 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 обучающихся;
- к) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении педагогическим работником трудовых обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету организации, осуществляющей образовательную деятельность.
- педагогическим работникам следует быть образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию благоприятного морально-психологического климата для эффективной работы.
  - педагогическим работникам надлежит принимать меры по недопущению коррупционно опасного поведения педагогических работников, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.
  - при выполнении трудовых обязанностей педагогический работник не допускает:
    - а) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
    - б) грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;
    - в) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.
  - педагогическим работникам следует проявлять корректность, выдержку, такт и внимательность в обращении с участниками образовательных отношений, уважать их честь и достоинство, быть доступным для общения, открытым и доброжелательным.
  - педагогическим работникам рекомендуется соблюдать культуру речи, не допускать использования в присутствии всех участников образовательных отношений грубости, оскорбительных выражений или реплик.
  - внешний вид педагогического работника при выполнении им трудовых обязанностей должен способствовать уважительному отношению к педагогическим работникам и организациям, осуществляющим образовательную деятельность, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, аккуратность.
  - рекомендации для учителей:
    - обтягивающая одежда. Стоит отказаться от одежды из тянущейся стрейч-ткани, тесных водолазок, узких юбок и брюк «в обличку». Одежда не должна болтаться, она должна аккуратно облегать тело, но не более того;
    - одежда с выразительным декором. Учителю рекомендуется избегать любых блузок и кофточек, расшитых блестящими бусинами, пайетками, стразами, люрексом. Все это подходит для вечерней одежды, но никак не для повседневного наряда учителя;
    - одежда с глубоким декольте или оголенными участками тела. Также не подходят предметы гардероба со вставками из сетки, прозрачных тканей, просвечивающего кружева;
    - уличная обувь. Сапоги и полусапожки – только для улицы, вновь напоминаем о том, что вы должны быть примером для подражания.

#### 4. Общие принципы взаимодействия работников

4.1. Взаимодействие в МБОУ Еловская СОШ строится на основе уважения личности и нацеленности на результат, с тем чтобы успешно решать профессиональные задачи, обеспечивать условия для профессионального и личностного развития и поддерживать конструктивные отношения в коллективе.

4.2. Школа поддерживает:

- честность, порядочность, вежливость и корректность в отношениях между коллегами по работе, создание атмосферы взаимопонимания, доверия и сотрудничества;
- обмен опытом и информацией между коллегами по работе, оказание помощи друг другу в достижении лучшего результата, умение работать в команде;
- пунктуальность, четкое и своевременное выполнение взятых на себя обязательств перед школой и коллегами по работе, самодисциплину, организованность и умение работать на результат;
- рациональное использование собственного рабочего времени и времени своих коллег по работе, а также имущества школы;
- стремление работников к здоровому образу жизни и уважение семейных ценностей.

4.3. В школе не допускается дискриминация по национальным, половым, возрастным, культурным или иным признакам.

4.4. Должностные лица и работники не допускают в адрес своих коллег по работе действий и высказываний, которые могут нанести ущерб школы.

4.5. Религиозные и политические предпочтения и общественная деятельность являются личным делом работников и не должны препятствовать исполнению ими служебных обязанностей и общению с коллегами по работе.

4.6. Должностные лица и работники, принимающие участие в политической, религиозной и общественной деятельности, могут выступать в указанных сферах деятельности только от своего имени, а не в качестве представителей школы.

Должностные лица и работники не вправе осуществлять политическую, религиозную или общественную деятельность в рабочее время и на объектах школы или с использованием его имущества.

4.7. Запрещаются любые формы дискриминации должностными лицами работников. Подбор и назначение работников должны осуществляться с учетом профессиональных (квалификация, стаж работы по специальности, знаний, умений) и личных качеств, уровня развития корпоративных компетенций. При этом должно обеспечиваться беспристрастное и справедливое отношение к работнику.

4.8. В школе неприемлемы любые виды протекционизма, а также привилегий и льгот отдельным работникам, кроме как на основании принятых локальных нормативных актов.

4.9. При взаимодействии с подчиненными работники руководители всех уровней обязаны:

- проявлять объективность, доброжелательность, внимательность и беспристрастность, поддерживать в коллективе устойчивый благоприятный социально-психологический климат, способствующий выстраиванию открытого диалога и справедливой оценке труда подчиненных;
- обеспечивать безопасность и необходимый комфорт на рабочих местах и в помещениях, в которых трудятся работники;
- поддерживать у своих подчиненных и других работников дух командной работы и партнерства, чувство ответственности, стремление к профессиональному совершенствованию и новаторству;
- обеспечивать открытый доступ к информации, необходимой работникам для выполнения своих должностных обязанностей, возможность осуществления обратной связи;



- рационально делегировать полномочия должностным лицам нижестоящего уровня, продуктивно использовать рабочее время работников, ставить перед ними реалистичные задачи, подкрепленные необходимыми ресурсами и соответствующие уровню их профессиональной квалификации;
- создавать условия для обучения, самообразования работников и повышения ими профессиональной квалификации.

## **5. Взаимная ответственность школы и её работников**

5.1. МБОУ Еловская СОШ строит отношения с работниками на основе взаимного уважения и исполнения взаимных обязательств. Как школа, так и её работники разделяют общие ценности, осознанно и добросовестно выполняют свои обязательства по отношению друг к другу.

5.2. Школа видит ответственность перед работниками в том, чтобы:

- а) соблюдать требования трудового законодательства Российской Федерации, трудовых договоров с работниками, нормативных актов школы, а также договоров о материальной ответственности;
- б) обеспечивать стабильную и достойную заработную плату, условия охраны труда, сохранения здоровья и производственной безопасности в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов школы;
- в) предоставлять социальное обеспечение, медицинскую помощь и другие элементы социальной защиты в рамках программ на различном уровне, проводить работу по оказанию материальной и социальной поддержки при увольнении работников;
- г) развивать и совершенствовать системы обучения, мотивации и оценки потенциала работников школы;
- д) поддерживать инициативность и стремление работников к саморазвитию, повышению и развитию своей компетенций, выполнению сложных задач;
- е) обеспечивать всем лицам при приеме на работу и продвижении по службе равные права и возможности независимо от пола, возраста, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, религиозных и политических убеждений. Школа исповедует терпимое отношение к идеологическим, личностным и физиологическим различиям работников;
- ж) соблюдать конфиденциальность и обеспечивать защиту персональных данных работников, уважать их личную свободу и права человека, не допускать какого-либо вмешательства в частную жизнь работников;

5.3. Директор школы осуществляет постоянное проведение проверок на предмет подлинности документов, образующихся в школе.

5.4. При проведении проверок учитывать, что подлинность документов устанавливается путем проверки реальности имеющихся в них подписей должностных лиц и соответствия составления документов датам отражения в них операций, информации, фактов и т.д. При чтении документов, после установления их подлинности, проверять документы по существу, то есть с точки зрения достоверности, законности отраженных в них информации, фактах и т. д. Достоверность информации, зафиксированной в документах, проверяется изучением этих и взаимосвязанных с ними документов, опросом соответствующих должностных лиц и т.д. Законность отраженных в документах операций устанавливается путем проверки их соответствия действующему законодательству.

5.5. Ответственность работников школы проявляется в том, чтобы:

- а) соблюдать требования законодательства Российской Федерации в сфере труда, пожарной безопасности, электробезопасности и производственной санитарии, а также требования настоящего Кодекса, а также правила внутреннего трудового распорядка и других нормативных правовых актов школы;

- б) добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, совершенствовать свои профессиональные знания и умения, проявлять ответственность и инициативу, стремиться к поиску решений, повышающих производительность труда и снижающих затраты школы;
- в) исполнять решения органов управления и контроля учредителя и школы, приказы и распоряжения руководителя школы и поручения иных должностных лиц;
- г) в повседневной работе исходить из заботы об общих интересах школы в целом;
- д) стремиться к всемерному укреплению деловой репутации школы;
- е) вести себя корректно и достойно как с непосредственными руководителями, коллегами по работе и подчиненными работниками, так и с представителями несовершеннолетних и представителями иных организаций, не допускать отклонений от норм делового и межличностного общения, предусмотренных настоящим Кодексом;
- ж) не допускать обсуждения работниками недостатков и личной жизни своих коллег;
- не допускать составление неофициальной отчетности и использования поддельных документов, если в обязанности входит подготовка, составление, представление, направление отчетности и иных документов учреждения.

## **6. Соблюдение конфиденциальности**

6.1. Защита конфиденциальной информации является одним из необходимых условий поддержания стабильности в школе. Разглашение конфиденциальной информации может нанести ущерб как школе в целом, так и каждому работнику в отдельности.

6.2. Должностные лица и работники не вправе разглашать конфиденциальную информацию или использовать такую информацию в личных целях либо в интересах третьих сторон.

6.3. Для сохранения конфиденциальности информации необходимо соблюдение следующих требований:

- использование конфиденциальной информации только в рамках выполнения служебных обязанностей. Передача подобной информации любым другим лицам, в том числе коллегам, чья работа не связана с ее использованием, возможна только с разрешения непосредственного руководителя;
- обеспечение уважительного отношения к сведениям, предоставленным в распоряжение школы третьей стороной, неукоснительное соблюдение российского и международного законодательства в области охраны интеллектуальной собственности, авторских и смежных прав;
- сохранение конфиденциальности служебной информации о работниках, включая информацию об их персональных данных и доходах, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- ограничение круга лиц, имеющих право общаться от имени школы со средствами массовой информации. Информацию и комментарии относительно деятельности школы вправе обнародовать только уполномоченные на это должностные лица;
- возложение на работников персональной ответственности за содержание размещаемой ими в общедоступных ресурсах сети Интернет информации о школе, её деятельности и планах.

6.4. Школа оставляет за собой право в случае умышленного или неосторожного разглашения её работником конфиденциальной информации, к которой он получил доступ в связи с исполнением трудовых обязанностей, если в результате разглашения причинён доказанный вред школе, применять к нему меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

## **7. Предотвращение конфликта интересов МБОУ Еловская СОШ её работников**

7.1. МБОУ Еловская СОШ стремится исключить любую возможность возникновения конфликта интересов между школой и его работниками. Должностные лица и работники во взаимоотношениях с юридическими и физическими лицами других организаций обязаны воздерживаться от действий, рискованных с точки зрения возникновения конфликта интересов.

7.2. Должностные лица и работники обязаны руководствоваться исключительно интересами школы и избегать действий, препятствующих эффективной работе, при этом их личные, семейные и другие обстоятельства, а также финансовые интересы не должны влиять на принятие решений.

7.3. Должностные лица и другие работники должны избегать финансовых и иных деловых связей, а также участия в совместной работе с организациями, бизнес которых может стать причиной возникновения конфликта интересов и мешать эффективной деятельности школы.

7.4. О возникновении конфликта интересов, угрозы финансовым или иным интересам школы, возникновении сторонних личных деловых интересов, должностные лица и работники незамедлительно ставят в известность непосредственного руководителя.

7.5. Работники должны ориентировать членов своих семей на недопустимость создания конфликта интересов со школой вследствие семейных обстоятельств.

7.6. Представляя интересы школы, должностные лица и работники должны:

- избегать ситуаций, когда получение либо передача подарков или оказание услуг может вступать в конфликт или создавать впечатление конфликта личных интересов работника с интересами школы;
- строго соблюдать при работе с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями требования законодательства Российской Федерации и других нормативных правовых актов, определяющих основания и порядок дарения подарков или осуществления иных видов вознаграждения;
- иметь в виду, что подарки и церемония их вручения не должны противоречить местным, национальным и религиозным традициям места нахождения школы;
- дарить или принимать дорогостоящие деловые подарки, а также участвовать в дорогостоящих представительских мероприятиях только с разрешения непосредственного руководителя;
- своевременно сообщать своему непосредственному руководителю о возникновении ситуации двусмысленности между дарителем и получателем подарка или услуги

## **8. Защита имущества**

8.1. Имущество школы может использоваться только в целях обеспечения уставной деятельности и не может быть использовано в целях, противоречащих законодательству Российской Федерации и Уставу школы.

8.2. Должностные лица и работники школы должны бережно относиться к имуществу, технике, коммерческой и технической информации, представляющей интеллектуальную собственность школы, эффективно их использовать и защищать от утраты, кражи, использования не по назначению, а также не допускать их незаконного использования.

## **9. Охрана труда**

9.1. Жизнь и здоровье должностных лиц и работников, а также охрана их труда имеют для школы приоритетное значение. Школа прилагает максимум усилий, чтобы обеспечить безопасность и исключить несчастные случаи и аварийные ситуации.

9.2. Обеспечение условий безопасного труда – прямая обязанность руководителей всех уровней управления. Должностные лица и работники несут ответственность за

выполнение требований безопасности и соблюдение норм охраны труда и здоровья на рабочих местах.

9.3. Должностные лица и работники школы обязаны помнить о том, что они работают в сфере образования, где главным действующим лицом является ученик, и все их действия должны подчиняться их интересам.

9.4. Лица, выполняющие работу в школе, должны:

- знать о рисках, сопровождающих их деятельность и влияющих на безопасность их жизни и здоровья, а также жизни и здоровья окружающих;
- осознавать личную ответственность за свою жизнь и здоровье, а также за жизнь и здоровье окружающих;
- поддерживать корпоративную культуру безопасности труда;
- побуждать к безопасному поведению своих коллег;
- знать и соблюдать необходимые нормы безопасности, применимые к его деятельности, и понимать возможные негативные последствия несоблюдения установленных организационно-технических процедур.

## **10. Заключительные положения.**

10.1. Соблюдение норм настоящего Кодекса обеспечивается директором школы.

Директор школы определяет действия должностных лиц по обеспечению соблюдения установленных Кодексом норм деловой этики.

Директор школы информирует трудовой коллектив школы о практике соблюдения настоящего Кодекса.

10.2. Должностные лица и работники должны соблюдать нормы настоящего Кодекса. Нарушение их наносит ущерб деловой репутации школы, снижению эффективности её деятельности.

10.3. Для должностных лиц и работников школы независимо от положения и занимаемой должности соблюдение норм настоящего Кодекса является долгом и одним из критериев их оценки в рамках единой системы корпоративных требований к персоналу.

10.4. Должностные лица и работники должны быть ознакомлены с настоящим Кодексом. Ознакомление с Кодексом обеспечивается также при приёме новых работников.

10.5. Незнание должностными лицами и работниками школы норм настоящего Кодекса или отказ от ознакомления с ним не освобождают их от необходимости соблюдать корпоративные нормы и правила служебного поведения.

10.6. Если у должностного лица или работника возникают вопросы по применению норм настоящего Кодекса, он может обратиться за консультацией к своему непосредственному руководителю или директору школы.

10.6. Если у работника школы имеются основания считать, что какое-либо должностное лицо или работник своими действиями нарушают нормы настоящего Кодекса, а также положения законодательства Российской Федерации, устава и нормативных правовых актов школы, совершают иные действия, которые могут негативно отразиться на имидже и деловой репутации школы, то работник обязан поставить об этом в известность директора школы.

10.7. Сообщение должно содержать информацию, достаточную для проведения необходимых мероприятий по расследованию нарушений и предотвращению возможных негативных последствий для школы, в том числе и сведения о заявителе. В случае достоверности заявления каждому заявителю гарантируются конфиденциальность информации о факте его заявления и исключение какого бы то ни было преследования.

10.8. Если обращение было сделано с целью распространения ложных сведений либо будет установлен факт совершения правонарушения самим заявителем, он может быть привлечен к ответственности в установленном порядке.



10.9. Нарушение должностным лицом или работником норм настоящего Кодекса, норм и правил деловой этики, являющихся общепринятыми, может являться основанием для неприменения к нему мер стимулирующего характера, рассмотрения информации о нарушении указанных норм в трудовом коллективе, а также принятия иных мер к нарушителю.

10.10. Должностные лица и работники школы должны всемерно содействовать расследованию спорных этических ситуаций, предоставлять материалы и документы, необходимые для проверки обстоятельств этического нарушения.

# **ПОЛОЖЕНИЕ**

## **о комиссии по этике, служебному поведению и урегулированию конфликта интересов(Приложение 2)**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящим Положением определяется порядок образования и деятельности комиссии по этике, служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в МБОУ Еловкая СОШ (далее - комиссия).

1.2. В своей деятельности комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации, а также настоящим Положением.

1.3. Срок действия Положения не ограничен, Положение действует до принятия нового.

### **2. Основными задачами комиссии являются:**

2.1. В обеспечении соблюдения работниками школы ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами;

2.2. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении работников.

### **3. Состав комиссии**

3.1. Утверждается директором школы.

3.2. В состав комиссии входят председатель комиссии в лице директора школы и двух членов комиссии, один из которых председатель профсоюзного комитета школы.

Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

3.3. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют два члена комиссии.

3.4. 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.

3.5. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

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

- письменное обращение работника о нарушении этики и служебного поведения, по отношению к другому работнику.

3.6. Председатель комиссии при поступлении к нему в порядке, предусмотренном данным положением, содержащем основание для проведения заседания комиссии:

- В трехдневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом заседание комиссии не может быть проведено позднее семи дней со дня поступления указанной информации.

- Организует ознакомление работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, с поступившей информацией, и с результатами ее проверки.

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

3.10. На заседании комиссии заслушиваются пояснения работника, рассматриваются материалы по существу предъявляемых работнику претензий, а также дополнительные материалы.

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

3.12. По итогам рассмотрения вопроса комиссия принимает одно из следующих решений:

- установить, что сведения, представленные работником являются достоверными и полными;

- установить, что сведения, представленные работником являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует непосредственному начальнику применить к работнику конкретную меру ответственности.

3.13. По итогам рассмотрения вопроса комиссия принимает одно из следующих решений:

- установить, что работник соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

- установить, что работник не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов.

В этом случае комиссия рекомендует непосредственному начальнику указать работнику на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к работнику конкретную меру ответственности.

3.14. Вопрос, представленный работником, должен быть рассмотрен в течение семи дней с момента подачи письменного обращения работника.

О принятом решении гражданину должно быть направлено письменное уведомление в течение одного рабочего дня или устное в течение трех рабочих дней.

3.15. В протоколе заседания комиссии указываются:

- 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 работника в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

- предъявляемые к работнику претензии, материалы, на которых они основываются;
- содержание пояснений работников и других лиц по существу предъявляемых претензий;

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

- другие сведения;

- результаты голосования;

- решение и обоснование его принятия.