

Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в Государственном бюджетном учреждении дополнительного образования города Москвы "Детская музыкальная школа имени Н.П. Осипова"

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в Государственном бюджетном учреждении дополнительного образования города Москвы "Детская музыкальная школа имени Н.П. Осипова" (далее – ДМШ им. Н.П.Осипова) разработано в соответствии со ст. 45 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 "Об образовании в Российской Федерации" в редакции от 25 июля 2022 г., Федеральным законом Российской Федерации от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" с изменениями на 1 апреля 2022 г., Трудовым и Гражданским Кодексом Российской Федерации.

1.2. Данное положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в ДМШ им. Н.П.Осипова устанавливает порядок создания, организации работы, принятия решений Комиссии по урегулированию споров (далее – Комиссия), определяет ее компетенцию и деятельность в ДМШ им. Н.П.Осипова, права и обязанности членов Комиссии, а также делопроизводство.

1.3. Комиссия создается в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений ДМШ им. Н.П.Осипова по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов.

1.4. Участниками образовательных отношений в ДМШ им. Н.П.Осипова являются: родители (законные представители) обучающихся, педагогические работники и их представители, администрация ДМШ им. Н.П.Осипова.

1.5. Комиссия в своей деятельности руководствуется настоящим Положением, Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 г., Конвенцией о правах ребенка, Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка, Кодексом профессиональной этики и служебного поведения работников ДМШ им. Н.П.Осипова Положением о конфликте интересов работников, а также другими локальными нормативными актами ДМШ им. Н.П.Осипова.

1.6. Комиссия является первичным органом по рассмотрению конфликтных ситуаций в ДМШ им. Н.П.Осипова,.

1.7. В своей деятельности Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений должна обеспечивать соблюдение прав личности.

7.8. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

2. Порядок избрания и состав Комиссии

2.1. Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в ДМШ им. Н.П.Осипова состоит из равного числа родителей (законных представителей) и работников ДМШ им. Н.П.Осипова.

2.2. Утверждение членов комиссии и назначение ее председателя оформляются приказом по ДМШ им. Н.П.Осипова. Комиссия из своего состава избирает председателя, заместителя и секретаря.

2.3. Руководство Комиссией осуществляет председатель Комиссии. Секретарь Комиссии ведет протоколы заседаний Комиссии по урегулированию споров, которые хранятся в ДМШ им. Н.П.Осипова три года.

2.4. Председатель комиссии и секретарь выбираются из числа членов комиссии большинством голосов путем открытого голосования в рамках проведения первого заседания комиссии.

2.5. Срок полномочий комиссии по урегулированию споров составляет 1 год.

2.6. Досрочное прекращение полномочий члена комиссии осуществляется:

- на основании личного заявления члена комиссии об исключении его из состава комиссии;
- по требованию не менее 2/3 членов комиссии, выраженному в письменной форме;
- в случае отчисления (выбытия) обучающегося из ДМШ им. Н.П.Осипова родителем (законным представителем) которого является член комиссии;
- в случае увольнения работника – члена комиссии.

2.7. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательных отношений.

2.8. Первое заседание Комиссии проводится в течение трех рабочих дней с момента утверждения состава комиссии по урегулированию споров в ДМШ им. Н.П.Осипова.

3. Компетенции комиссии

3.1. В компетенцию Комиссии входит рассмотрение следующих вопросов:

- возникновение разногласий по реализации права на образование между участниками образовательных отношений;
- возникновение конфликта интересов между педагогическими работниками ДМШ им. Н.П.Осипова и иными участниками образовательных отношений;
- применения локальных нормативных актов ДМШ им. Н.П.Осипова в части, противоречащей реализации права на образование;

- рассмотрение жалобы педагогического работника ДМШ им. Н.П.Осипова о применении к нему дисциплинарного взыскания;
- рассмотрение обращения педагогического работника ДМШ им. Н.П.Осипова о наличии или отсутствии конфликта интересов;
- нарушение педагогическими работниками норм профессиональной этики педагогического работника, установленных Кодексом о профессиональной этики и служебного поведения работников ДМШ им. Н.П.Осипова.

4. Деятельность комиссии

4.1. Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов собирается в случае возникновения конфликтной ситуации в ДМШ им. Н.П.Осипова, если стороны самостоятельно не урегулировали разногласия.

4.2. Решение о проведении заседания комиссии принимается ее председателем на основании обращения (жалобы, заявления, предложения) участника образовательных отношений не позднее 7 календарных дней с момента поступления такого обращения.

4.3. Заявитель может обратиться в Комиссию в десятидневный срок со дня возникновения конфликтной ситуации и нарушения его прав.

4.4. Обращение подается в письменной форме. В обращении указывается:

- фамилия, имя, отчество лица, подавшего обращение;
- почтовый адрес, по которому должно быть направлено решение Комиссии;
- конкретные факты и события, нарушившие права участников образовательных отношений;
- время и место их совершения;
- личная подпись и дата.

4.5. К обращению могут быть приложены документы или иные материалы подтверждающие указанные нарушения. Анонимные обращения Комиссией не рассматриваются.

4.6. Обращение регистрируется секретарем Комиссии в журнале регистрации поступивших обращений (приложение к настоящему Положению).

4.7. Комиссия в соответствии с полученным заявлением, заслушав мнения обеих сторон, принимает решение об урегулировании конфликтной ситуации.

4.8. Конфликтная ситуация рассматривается в присутствии заявителя и ответчика. Комиссия имеет право вызывать на заседания свидетелей конфликта.

4.9. Работа Комиссии в ДМШ им. Н.П.Осипова оформляется протоколами, которые подписываются председателем комиссии и секретарем.

4.10. Лицо, направившее в Комиссию обращение, вправе присутствовать при рассмотрении этого обращения на заседании комиссии. Лица, чьи действия обжалуются в обращении, также вправе присутствовать на заседании Комиссии и давать пояснения.

4.11. Для объективного и всестороннего рассмотрения обращений Комиссия вправе приглашать на заседания и заслушивать иных участников образовательных

отношений. Неявка данных лиц на заседание комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в ДМШ им. Н.П.Осипова либо немотивированный отказ от показаний не являются препятствием для рассмотрения обращения по существу.

4.12. Комиссия отказывает в удовлетворении жалобы на нарушение прав заявителя, если посчитает жалобу необоснованной, не выявит факты указанных нарушений, не установит причинно-следственную связь между поведением лица, действия которого обжалуются, и нарушением прав лица, подавшего жалобу или его законного представителя.

5. Порядок принятия решений Комиссии

5.1. Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в ДМШ им. Н.П.Осипова принимает решения не позднее тридцати календарных дней с момента поступления обращения.

5.2. Решение Комиссии принимается большинством голосов и фиксируется в протоколе заседания комиссии.

5.3. Заседание Комиссии по урегулированию споров считается правомочным, если на нем присутствовало не менее $\frac{3}{4}$ членов Комиссии.

5.4. Комиссия принимает решение простым большинством голосов, членов присутствующих на заседании Комиссии.

5.5. При решении вопросов каждый член Комиссии имеет один голос. В случае равенства голосов решающим является голос председателя Комиссии.

5.6. При установлении фактов нарушения прав участников образовательных отношений, Комиссия принимает решение, направленное на восстановление нарушенных прав. На лиц, допустивших нарушение прав обучающихся, родителей (законных представителей) детей, а также работников ДМШ им. Н.П.Осипова Комиссия возлагает обязанности по устранению выявленных нарушений и (или) недопущению нарушений в будущем.

5.7. Если нарушения прав участников образовательных отношений возникли вследствие принятия решения ДМШ им. Н.П.Осипова, в том числе вследствие издания локального нормативного акта, комиссия принимает решение об отмене данного решения ДМШ им. Н.П.Осипова (локального нормативного акта) и указывает срок исполнения решения.

5.8. Комиссия отказывает в удовлетворении жалобы на нарушение прав заявителя, если посчитает жалобу необоснованной, не выявит факты указанного нарушения, не установит причинно-следственную связь между поведением лица, действия которого обжалуются и нарушения прав лица, подавшего заявление или его законного представителя.

5.9. Протокол заседания Комиссии составляется не позднее одного рабочего дня после проведения заседания и подписывается всеми присутствующими членами Комиссии. В протоколе указывается информация о месте, времени заседания Комиссии, лицах присутствующих на заседании Комиссии, повестке дня заседания,

вопросах поставленных на голосование и итоги голосования по ним, принятом решении.

5.10. Протокол составляется в 2-х экземплярах, один из которых в течение двух рабочих дней передается Заявителю, другой – остается в Комиссии. По письменному заявлению участников образовательных отношений, принимавших участие в рассмотрении спора выдается копия протокола заседания Комиссии.

5.11. Решение по рассматриваемому вопросу до заявителя доводит председатель Комиссии по урегулированию споров в ДМШ им. Н.П.Осипова или его заместитель в устной или письменной форме. Заявитель расписывается в журнале регистрации в получении решения по его заявлению. Журнал регистрации заявлений должен быть пронумерован, прошнурован и храниться в номенклатуре дел ДМШ им. Н.П.Осипова.

5.12. Решение Комиссии оформляется протоколом.

5.13. По требованию заявителя решение Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов может быть выдано ему в письменном виде.

5.14. Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений ДМШ им. Н.П.Осипова и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

5.15. решение Комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5.16. Комиссия не имеет права разглашать поступающую информацию. Комиссия несет ответственность за разглашение информации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6. Права и обязанности членов Комиссии

6.1. Комиссия вправе приглашать на заседания и заслушивать участников образовательных отношений, имеющих отношение к фактам и событиям, указанным в обращении, а также запрашивать необходимые документы и материалы для объективного и всестороннего рассмотрения обращения. Неявка указанных лиц на заседание Комиссии либо их отказ от дачи появлений, документов и материалов не являются препятствием для рассмотрения обращения или информации по существу.

6.2. Комиссия обязана рассматривать обращение и принимать решение в сроки, установленные настоящим Положением о Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в Учреждении, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Члены Комиссии обязаны:

- лично присутствовать на заседании Комиссии, отсутствие на заседании Комиссии допускается только по уважительной причине в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- принимать активное участие в рассмотрении поданного обращения в письменной форме;

- принимать к рассмотрению заявления любого участника образовательного процесса при несогласии с решением или действием администрации, воспитателя, родителя (законного представителя) воспитанников;
- давать обоснованный ответ заявителю в устной или письменной форме в соответствии с пожеланием заявителя;
- принимать решение в установленные сроки, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения обращения;
- подписывать протоколы заседаний Комиссии;
- строго соблюдать данное Положение о комиссии по урегулированию споров в образовательном учреждении дополнительного образования;
- направлять решение Комиссии по урегулированию конфликтов и споров Заявителю в установленные сроки.

6.4. Члены комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в ДМШ им. Н.П.Осипова имеют право:

- запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса от администрации ДМШ им. Н.П.Осипова;
- принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием;
- рекомендовать приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведенного изучения вопроса при согласии конфликтующих сторон;
- рекомендовать изменения в локальных актах ДМШ им. Н.П.Осипова с целью демократизации основ управления Учреждением или расширения прав участников образовательного процесса;
- на получение необходимых консультаций различных специалистов и учреждений по вопросам, относящимся к компетенции комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

6.5. Члены Комиссии при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей должны действовать в интересах образовательной организации и участников образовательных отношений, осуществлять свои права, исполнять обязанности добросовестно и разумно.

6.6. Председатель комиссии имеет право обратиться за помощью к директору ДМШ им. Н.П.Осипова для разрешения особо острых конфликтов.

6.7. Председатель и члены комиссии не имеют права разглашать поступающую к ним информацию. Комиссия несет персональную ответственность за принятие решений.

6.8. Члены Комиссии несут ответственность перед ДМШ им. Н.П.Осипова за убытки, причиненные ДМШ им. Н.П.Осипова их виновными действиями (бездействием), если иные основания и размер ответственности не установлены федеральными законами.

7. Делопроизводство Комиссии

7.1. Документация Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в ДМШ им. Н.П.Осипова выделяется в отдельное делопроизводство ДМШ им. Н.П.Осипова.

7.2. Заседание и решение Комиссии оформляются протоколом.

7.3. Обращения (жалобы, заявления, предложения) участников образовательных отношений, а также документы, способствующие рассмотрению споров, протоколы, составленные в ходе заседаний Комиссии, хранятся не менее чем 3 года.

7.4. Журнал регистрации заявлений должен быть пронумерован, прошнурован и храниться в номенклатуре дел ДМШ им. Н.П.Осипова.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение о Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в ДМШ им. Н.П.Осипова, принимается на Общем собрании коллектива работников и утверждается (вводится в действие) приказом директора Учреждения.

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

8.3. Если в результате изменения законодательства Российской Федерации отдельные пункты настоящего Положения вступают в противоречие с ними, эти пункты утрачивают силу до момента внесения соответствующих изменений и (или) дополнений в Положение.

8.4. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 8.1. настоящего Положения.

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

Приложение к положению
о комиссии по соблюдению требований
к служебному поведению
и урегулированию конфликта интересов
от 18.08.2022 № 43-1/АВ

ЖУРНАЛ

регистрации обращений, заявлений и уведомлений, являющихся основанием
для проведения заседаний Комиссии по соблюдению требований к служебному
поведению и урегулированию конфликта интересов

№ п/п	Регистрационный номер обращения, заявления, уведомления	Дата поступления обращения	Ф.И.О. должность подающего обращение, заявление, уведомление	Краткое содержание обращения, заявления, уведомления	Ф.И.О. подпись принявшего обращение, заявление, уведомление