Приложение № 2
к приказу от 05.09.2017 № 103

СОГЛАСОВАНО
Представитель трудового коллектива
_____ О.А. Кузьминых
«05» 09 2017

УТВЕРЖДАЮ
директор
_____ О.В. Бакина
«05» 09 2017

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов (далее – положение) разработано в соответствии Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции от 08.11.2013 и регламентирует порядок работы комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в Кировском областном государственном бюджетном учреждении дополнительного профессионального образования «Учебно-методический центр повышения квалификации работников культуры и искусства» (далее – учреждение).

1.2. Комиссия по предотвращению и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия) создается с целью рассмотрения вопросов, связанных с урегулированием конфликта интересов в учреждении.

1.3. Основной задачей комиссии является предотвращение или урегулирование конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам учреждения, Российской Федерации.

1.4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований Кодекса этики и служебного поведения работников учреждения.

2. Принципы деятельности комиссии

2.1. Деятельность комиссии основана на следующих принципах:

Принцип гуманизма – человек является наивысшей ценностью, подразумевает уважение интересов всех участников спорной ситуации.

Принцип объективности – понимает понимание определенной субъективности той информации, с которой приходится работать членам комиссии, умение оценить степень этой субъективности, умение и стремление минимизировать всякую субъективность, искажающую

реальное положение дел. Данный принцип подразумевает способность абстрагироваться от личных установок, личных целей, личных пристрастий, симпатий и т.д. при содействии в разрешении споров, минимизировать влияние личных и групповых интересов, установок, др. субъективных факторов на процесс и результаты исследования конфликтов.

Принцип компетентности – предполагает наличие определенных умений и навыков решения конфликтных и спорных ситуаций, это способность членов комиссии в реальном конфликте осуществлять деятельность, направленную на минимизацию деструктивных форм конфликта и перевода социально-негативных конфликтов в социально-позитивное русло. Она представляет собой уровень развития осведомленности о диапазоне возможных стратегий конфликтующих сторон и умение оказать содействие в реализации конструктивного взаимодействия в конкретной конфликтной ситуации.

Принцип конфиденциальности – этическое требование, предполагающее, что распространение информации, полученной членами комиссии при разборе конкретного спора, будет ограничено кругом лиц, о котором сторона, предоставившая информацию, будет заранее предупреждена.

Принцип справедливости – наказание и иные меры при разрешении спорных и конфликтных ситуаций, должны быть справедливыми, т.е. должны соответствовать характеру и степени общественной опасности выявленного негативного конфликта, обстоятельствам его совершения и личности виновного.

3. Порядок образования комиссии

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

3.2. Комиссия образуется приказом директора учреждения, в котором утверждаются состав комиссии и порядок ее работы.

3.3. В состав комиссии входят представитель работодателя, председатель комиссии, и представитель трудового коллектива, выполняющий обязанности секретаря комиссии.

3.4. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса могут участвовать другие работники учреждения, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым комиссией.

3.5. Все члены комиссии при принятия решения обладают равными правами.

3.6. В случае необходимости в состав комиссии может быть введен независимый эксперт.

4. Организация деятельности комиссии

4.1. Основанием для проведения заседания комиссии является:

– информация о нарушении работником Кодекса этики и служебного поведения работников учреждения;

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

4.2. Информация, указанная в пункте 4.1. настоящего Положения, должна быть представлена комиссии в письменном виде и содержать следующие сведения:

– Ф.И.О. и должность работника учреждения;

– описание нарушения работником Кодекса этики и служебного поведения работников учреждения или признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

– данные об источнике информации.

4.3. В комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие нарушение работником Кодекса этики и служебного поведения работников учреждения или наличие у него заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

4.4. В случае поступления в комиссию информации, указанной в пункте 4.1. положения:

– ответственный за ведение журнала регистрации делает запись в журнале регистрации предложений, заявлений, жалоб, содержащих сведения о серьезных недостатках и злоупотреблениях, коррупции о поступлении в комиссию информации, выдает расписку о приеме заявления (материалов) и немедленно информирует об этом директора учреждения – в целях принятия им мер по предотвращению конфликта интересов.

4.5. Директор учреждения выносит решение о проведении проверки информации, материалов, указанных в пункте 4.1. положения о комиссии.

4.6. Проверка информации и материалов осуществляется в течение 1 (одного) месяца со дня принятия решения о ее проведении.

4.7. Дата, время и место заседания комиссии устанавливаются приказом директора учреждения после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию, указанную в пункте 4.1. положения о комиссии.

4.8. Секретарь комиссии обеспечивает решение организационных вопросов, связанных с подготовкой заседания комиссии, а также извещает ее членов о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня.

4.9. Заседание комиссии проводится в присутствии работника. Заседание комиссии переносится, если работник не может участвовать в заседании по уважительной причине.

4.10. На заседании комиссии заслушиваются пояснения работника, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания. Комиссия вправе пригласить на свое заседание иных лиц и заслушать их пояснения.

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

4.12. По итогам рассмотрения информации, указанной в пункте 4.1. положения о комиссии, комиссия может принять одно из следующих решений:

– установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

– установить факт наличия личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае директору учреждения предлагаются рекомендации, направленные на предотвращение или урегулирование этого конфликта интересов.

4.13. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

4.14. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принявшие участие в заседании. Решения комиссии носят рекомендательный характер.

4.15. В решении комиссии указываются:

– фамилия, имя, отчество, должность работника, в отношении которого рассматривался вопрос о нарушении требований работником Кодекса этики и служебного поведения работников учреждения или о наличии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

– источник информации, ставший основанием для проведения заседания комиссии;

– дата поступления информации в Комиссию и дата ее рассмотрения на заседании комиссии, существо информации;

– фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

– существо решения и его обоснование;

– результаты голосования.

4.16. Член комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии.

4.17. Решения комиссии в течение 3 (трех) рабочих дней со дня их принятия направляются работнику и другим заинтересованным лицам.

4.18. По результатам рассмотрения предложений, указанных в решении комиссии, директор учреждения принимает меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

4.19. Решение комиссии может быть обжаловано работником в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

4.20. В случае установления комиссией обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника, в том числе в случае не использования им обязанности сообщить директору учреждения о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, а также в случае непринятия работником мер по предотвращению такого конфликта директор учреждения после получения от комиссии соответствующей информации может привлечь работника к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

5. Делопроизводство

5.1. Организационно-техническое и документальное обеспечение деятельности комиссии возлагается на секретаря комиссии.

5.2. Заседание комиссии по урегулированию конфликта интересов оформляются протоколом.

5.3. Протоколы заседаний комиссии хранятся 3 (три) года, входят в номенклатуру дел учреждения и передаются по акту.

5.4. Протоколы регистрируются в «Журнале регистрации протоколов заседаний комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов».

5.5. Протоколы заседаний, «Журнал регистрации протоколов заседаний комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов» хранятся у инспектора по кадрам в сейфе.

5.6. Журнал регистрации протоколов заседаний пронумеровывается постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью и печатью.

5.7. Копии всех документов по предотвращению и урегулированию конфликта интересов по каждому конкретному работнику хранятся в личных делах этих работников.