

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов

1. Основные понятия и сокращения

Комиссия - комиссия по предотвращению и урегулированию конфликта интересов государственного бюджетного учреждения Ростовской области «Спортивно-оздоровительный комплекс «Лидер» (далее соответственно - Комиссия, учреждение).

Конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность работника Учреждения влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью данного работника и правами и законными интересами учреждения, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам имуществу и (или) деловой репутации учреждения.

Личная заинтересованность - возможность получения доходов работником учреждения в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) для себя или для третьих лиц.

Положение - Положение о Комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов государственного бюджетного учреждения Ростовской области «Спортивно-оздоровительный комплекс «Лидер».

Работник - лицо, работающее в учреждении по трудовому договору.

2. Цели и задачи комиссии

2.2. Комиссия создана в целях рассмотрения вопросов, связанных с урегулированием конфликтов интересов, возникающих в деятельности учреждения.

2.3. Основными задачами Комиссии являются:

- обеспечение соблюдения работниками учреждения ограничений и запретов, положений локальных нормативных актов Учреждения о предотвращении или урегулировании конфликта интересов;

- осуществление мер по предупреждению конфликта интересов.

2.4. В компетенцию Комиссии не входит рассмотрение деяний, содержащих признаки преступлений и административных правонарушений. Также Комиссия не

проводит проверки по фактам нарушений трудового законодательства Российской Федерации.

3. Принципы деятельности Комиссии

3.1. Деятельность Комиссии основана на следующих принципах:

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

Принцип объективности - предполагает 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 конфликтных ситуаций, должны быть справедливыми, т.е. должны соответствовать характеру и степени общественной опасности выявленного негативного факта, обстоятельствам его совершения личности виновного.

4. Состав Комиссии

4.1. Численный и персональный состав Комиссии утверждается приказом директора учреждения.

4.2. В состав Комиссии входят:

- председатель Комиссии;
- заместители председателя Комиссии;
- секретарь Комиссии;
- члены Комиссии.

4.3. Численный состав Комиссии составляет не менее пять человек.

4.4. Члены Комиссии равноправны при принятии решений. В отсутствие председателя Комиссии его полномочия реализует заместитель председателя Комиссии.

4.5. В заседаниях Комиссии могут участвовать:

а) работник, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении положений локальных нормативных актов учреждения об урегулировании конфликта интересов;

б) непосредственный руководитель работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении положений локальных нормативных актов учреждения об урегулировании конфликта интересов;

в) работники Учреждения, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией;

г) представитель/представители заинтересованных организаций.

4.6. При возникновении или возможности возникновения конфликта интересов, стороной которого является любой из членов Комиссии, осуществляется отвод (самоотвод) такого члена Комиссии.

4.7. Отвод члена Комиссии, в том числе председателя Комиссии, осуществляется по решению Комиссии, принятому большинством членов Комиссии, принявших участие в голосовании по данному вопросу.

4.8. Самоотвод осуществляется на основании письменного заявления члена Комиссии, поданного на имя председателя Комиссии, и письменного заявления председателя Комиссии - на имя директора учреждения.

4.9. Решение об отводе (самоотводе) может быть принято при наличии информации о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения у члена Комиссии.

4.10. Члены Комиссии назначаются без ограничения срока действия их полномочий. Полномочия членов Комиссии прекращаются на основании приказа директора учреждения и рассматриваются на заседании Комиссии.

4.11. Члены Комиссии осуществляют свои полномочия непосредственно, то есть без права их передачи, в том числе и на время своего отсутствия, иным лицам с исключением полномочий председателя Комиссии, которые могут быть переданы заместителю председателя.

5. Порядок проведения заседания

5.1. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.

5.2. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются представление материалов проверки, свидетельствующих:

а) о несоблюдении работником учреждения положений локальных

нормативных актов учреждения об урегулировании конфликта интересов;

б) о ситуации, свидетельствующей, по полученной информации от самого работника или от третьих лиц, о возможности возникновения или возникшем конфликте интересов.

5.3. Ответственным за организацию и проведение заседания, включая информирование членов Комиссии о повестке дня, дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов Комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии, является секретарь Комиссии.

5.4. При поступлении информации от председателя Комиссии, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, секретарь Комиссии не менее чем за два рабочих дня до назначенной даты извещает председателя, членов Комиссии, иных лиц, участвующих в заседании Комиссии в соответствии с п. 4.5 Положения, о проведении очередного заседания.

5.5. Материалы, планируемые к рассмотрению на заседании, рассылаются секретарем Комиссии не менее чем за один рабочий день до назначенной даты проведения заседания. Извещение о проведении очередного заседания осуществляется посредством электронной почты, рассылка материалов, за исключением содержащих персональные данные, также осуществляется в электронной форме. Материалы, содержащие персональные данные, предоставляются в порядке, установленном в Учреждении.

5.6. Информация и материалы, содержащие основания для проведения заседания, должны быть рассмотрены в течение семи рабочих дней с момента их поступления в Комиссию.

5.7. Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
- в течение трех рабочих дней с даты получения материалов устанавливает дату, время, место проведения заседаний Комиссии;
- определяет состав приглашенных лиц и сообщает об этом секретарю;
- рассматривает ходатайства членов Комиссии и непосредственного руководителя работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении положений локальных нормативных актов учреждения об урегулировании конфликта интересов, о приглашении на заседание Комиссии;
- контролирует работу Комиссии и реализацию принятых Комиссией решений.

5.8. На заседаниях Комиссии рассматриваются материалы и информация, касающиеся конфликтов интересов, сделки, имеющие признаки конфликтов интересов, заслушиваются пояснения работника, иных лиц, присутствующих на заседании Комиссии.

5.9. Члены Комиссии и приглашенные работники учреждения, участвовавшие в ее заседаниях, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе

работы Комиссии.

5.10. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении положений локальных нормативных актов учреждения об урегулировании конфликта интересов.

5.11. При наличии письменного ходатайства указанного работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия, заседание Комиссии проводится в его отсутствие.

5.12. В случае неявки работника на заседание Комиссии при отсутствии письменной просьбы этого работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия, рассмотрение вопроса откладывается. При повторной неявке указанного работника без уважительных причин, Комиссия принимает решение о рассмотрении указанного вопроса в его отсутствие и письменно информирует указанного работника о принятом Комиссией решении.

6. Порядок принятия решения

6.1. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в пп. а) пункта 5.2 Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

установить, что работник учреждения:

а) соблюдал положения локальных нормативных актов Учреждения об урегулировании конфликтов интересов;

б) не соблюдал положения локальных нормативных актов Учреждения об урегулировании конфликта интересов.

6.2. Установив несоблюдение работником положений локальных нормативных актов учреждения об урегулировании конфликта интересов, Комиссия рекомендует директору учреждения указать работнику на недопустимость нарушения данных положений либо применить к работнику меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

6.3. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного пп. б) пункта 5.2 Положения, Комиссия принимает решение по существу вопроса.

6.4. Решения Комиссии принимаются голосованием членов Комиссии, присутствующих на заседании, простым большинством голосов. При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии.

7. Протокол заседания Комиссии

7.1. Решения Комиссии и рекомендации оформляются протоколом. Протокол готовится секретарем и подписывается всеми членами Комиссии, участвовавшими в заседании, в течение трех рабочих дней со дня проведения заседания.

7.2. Хранение оригинала протокола осуществляется в установленном в

учреждении порядке.

7.3. В протоколе заседания Комиссии указываются:

- дата, место и время проведения заседания;
- лица, присутствующие на заседании;
- повестка дня;
- лица, выступавшие на заседании и в прениях;
- формулировка каждого из рассмотренных на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении положений локальных нормативных актов учреждения об урегулировании конфликта интересов;
- информация и материалы, поступившие в Комиссию для рассмотрения;
- содержание пояснений работника и других лиц;
- результаты обсуждений по каждому вопросу повестки дня;
- результаты голосования;
- решения и рекомендации.

7.4. Протокол может содержать также иную необходимую информацию, что определяется председателем Комиссии.

7.5. Член Комиссии, не согласный с ее решением, вправе в течение 1 (одного) рабочего дня с момента получения протокола на подписание в письменной форме представить свое мнение, подлежащее обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

8. Исполнение решений Комиссии

8.1. Копии протоколов заседаний Комиссии в течение двух рабочих дней со дня оформления протокола заседания передаются в установленном порядке директору учреждения, при необходимости также иным лицам.

8.2. В случае установления признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника председатель Комиссии в течение двух рабочих дней со дня оформления протокола заседания Комиссии представляет информацию об этом с рекомендованными дисциплинарными мерами директору учреждения для решения вопроса о применении к указанному работнику мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

8.3. Директор учреждения в течение десяти календарных дней со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии и рекомендаций Комиссии рассматривает протокол заседания Комиссии и в пределах своей компетенции принимает решение об учете рекомендаций Комиссии при принятии решения о применении к работнику мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

8.4. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом директором учреждения решении в течение двух рабочих дней с момента его принятия

Комиссия информируется в установленном в учреждении порядке. Решение директора учреждения доводится до сведения членов Комиссии и (или) оглашается на ближайшем после поступления названной информации заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

8.5. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника учреждения, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении положений локальных нормативных актов учреждения об урегулировании конфликта интересов.

8.6. Окончательное решение о совершении учреждением сделки, имеющей признаки конфликта интересов (за исключением руководителя)/иных действий, принимается директором учреждения на основании протокола заседания Комиссии.

8.7. Принятое директором учреждения решение доводится секретарем до сведения членов Комиссии и (или) оглашается председателем Комиссии на ближайшем после поступления информации о принятом решении заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

9. Заключительные положения

9.1. Изменения и дополнения в Положение вносятся по инициативе председателя и (или) членов Комиссии посредством оформления и утверждения новой редакции Положения.

9.2. Актуализация Положения осуществляется в целях приведения в соответствие требованиям законодательства Российской Федерации, локальным нормативным актам учреждения.