

УТВЕРЖДЕНО

Приказом МБУК «Рыльский
центр культуры и досуга «Сейм»
от «24» августа 2020г. №82/о

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по этике, служебному поведению и урегулированию конфликта интересов Муниципального бюджетного учреждения культуры «Рыльский центр культуры и досуга «Сейм»

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по этике, служебному поведению и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия), созданной в МБУК «Рыльский центр культуры и досуга «Сейм» (далее-Учреждение) в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Уставом МБУК «Рыльский центр культуры и досуга «Сейм», настоящим Положением.

1.3. Комиссия является совещательным органом, действующим на общественных началах для рассмотрения конфликтов, споров и противоречий, возникающих между сотрудниками МБУК «Рыльский центр культуры и досуга «Сейм».

2. Задачи и функции Комиссии

2.1. Комиссия по этике, служебному поведению и урегулированию конфликта интересов создается с целью рассмотрения вопросов, связанных с урегулированием конфликта интересов сотрудников Учреждения.

2.2. Основной задачей Комиссии является предотвращение или урегулирование конфликта интересов, способного привести к причинению вреда работникам.

2.3. Задачами Комиссии по этике являются:

- развитие сотрудничества и взаимопонимания между сотрудниками;

- профилактика служебных конфликтов;
- поиск компромиссного решения при возникновении конфликтной ситуации;
- контроль за соблюдением этики всеми участниками трудового процесса.

2.3. Комиссия осуществляет следующие функции:

- заслушивает информацию об имевших место нарушениях этики со стороны сотрудников образовательного учреждения;
- предпринимает меры для того, чтобы информация об этических нарушениях была максимально полной и всесторонней;
- предлагает после обсуждения способы разрешения проблемы, позволяющие примирить участников конфликта;
- защищает участников трудовых отношений в случае нарушения их прав и свобод.

3. Права Комиссии

3.1. Комиссия имеет право:

- готовить рекомендации для всех участников спора или конфликтной ситуации;
- принимать решение по вопросам, входящим в её компетенцию;
- обращаться к администрации для принятия решений по преодолению конфликтной ситуации или принятия мер к нарушителям этики.

3.2. Председатель Комиссии подчиняется директору Учреждения, но в своих действиях независим, если это не противоречит Уставу, законодательству РФ.

3.3. Председатель Комиссии в одностороннем порядке имеет право пригласить для профилактической беседы сотрудника, не собирая для этого весь состав Комиссии.

3.5. Председатель и члены Комиссии не имеют права разглашать информацию, поступающую к ним.

3.6. Комиссия несет персональную ответственность за принятие решений.

3.7. Сотрудник, вызванный в Комиссию для беседы, не может его игнорировать, в противном случае данный конфликт перестает быть

этическим и носит характер служебного проступка, он передается в ведение администрации.

3.8. Комиссия также имеет право подать жалобу на имя директора Учреждения. При поступлении трех заявлений автоматически идет вызов к руководителю Учреждения для беседы.

3.9. Пожаловаться на Комиссию можно только в письменной форме, поданной на имя руководителя Учреждения. В данном случае председатель Комиссии должен будет также в письменной форме опровергнуть данное заявление-жалобу, либо его прокомментировать, либо принять во внимание и исправиться.

4. Порядок образования Комиссии

4.1. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

4.2. В состав комиссии входят представители коллектива, ответственный за организацию работы по предотвращению коррупции. Персональный состав комиссии утверждается приказом по Учреждению.

4.3. Члены Комиссии избираются сроком на один год и могут быть переизбраны на следующий срок путем открытого голосования.

4.4. Все члены Комиссии при принятии решения обладают равными правами.

4.5. В случае необходимости в состав Комиссии может быть введен независимый эксперт.

4.8. Председателя Комиссии по этике выбирают большинством голосов путем открытого голосования в рамках проведения общего собрания сотрудников.

4.9. Срок полномочия председателя один год, который может быть продлен на общем собрании путем голосования.

4.10. Один раз в год Председатель Комиссии по этике предоставляет отчет о проделанной работе руководителю Учреждения.

5. Порядок работы Комиссии

5.1. Основанием для проведения заседания Комиссии является:

- информация о нарушении работником требований к служебному поведению, предусмотренных должностными обязанностями, Положением

по этике и стандартами и процедурами, направленными на добросовестную работу работника;

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

- заявление сотрудника о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

5.2. Информация, указанная в пункте 5.1. настоящего Положения, должна быть представлена Комиссии в письменном виде и содержать следующие сведения:

- Ф.И.О. работника и должность;
- описание нарушения работником требований к служебному поведению или признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- данные об источнике информации.

5.3. Каждый сотрудник несет персональную ответственность за подачу непроверенных сведений.

5.4. В случае поступления в Комиссию информации, указанной в пункте 5.1. Положения, секретарь Комиссии немедленно информирует об этом директора Учреждения в целях принятия им мер по предотвращению конфликта интересов.

5.5. Директор Учреждения выносит решение о проведении проверки информации, материалов, указанных в пункте 5.1. Положения о Комиссии.

5.6. Проверка информации и материалов осуществляется в месячный срок со дня принятия решения о ее проведении.

5.7. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливается ее председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию, указанную в пункте 5.1. Положения о Комиссии. Секретарь Комиссии обеспечивает решение организационных вопросов, связанных с подготовкой заседания Комиссии, а также извещает ее членов о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включённых в повестку дня.

5.8. Комиссия по поступившим заявлениям разрешает возникающие конфликты только на территории Учреждения, только в полном составе и в определенное время, заранее оповестив заявителя и ответчика.

5.9. При возможном возникновении конфликта интересов у членов Комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включенных в повестку дня заседания Комиссии, они обязаны до начала заседания заявить об этом. В подобном случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов.

5.10. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника, участвующего в возникновении конфликта интересов. Заседание Комиссии переносится, если сотрудник не может участвовать в заседании по уважительной причине.

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

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

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

6. Организация деятельности Комиссии по этике

6.1. По итогам рассмотрения информации, указанной в пункте 5.1. 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 работодателю предлагаются рекомендации, направленные на предотвращение или урегулирование этого конфликта интересов.

6.2. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов и носят рекомендательный характер. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Комиссии.

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

6.4. Решения Комиссии в течение трех дней со дня их принятия направляются работнику и другим заинтересованным лицам.

6.5. По результатам рассмотрения предложений, указанных в решении Комиссии, директор принимает меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

6.6. В случае установления Комиссией обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника, в том числе в случае неиспользования им обязанности сообщить руководителю 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, после получения от Комиссии соответствующей информации может привлечь работника к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке, предусмотренном трудовым законодательством Российской Федерации.

6.7. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращения члены Комиссии имеют право проводить собеседование с сотрудниками, представившим, получать от него письменные пояснения, а руководитель школы может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

6.8. Председатель комиссии при поступлении информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

- в 10-дневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления указанной информации;

- организует ознакомление сотрудника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, членов комиссии с информацией, поступившей в Комиссию;

- рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, свидетелей конфликта.

7. Документация Комиссии по этике

7.1. Документация Комиссии включает протоколы заседаний, первичную документацию по рассматриваемым вопросам (заявления,

докладные и объяснительные записки и т.д.), а также другие справочные и аналитические материалы.

7.2. Заседания Комиссии оформляются протоколом. Протоколы заседания Комиссии подписывают председатель и члены Комиссии, принявшие участие в ее заседании.

7.3. В решении Комиссии указывается:

- фамилия, имя, отчество, должность работника, в отношении которого рассматривался вопрос о нарушении требований к этике, служебному поведению 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, присутствовавших на заседании;
- суть решения и его обоснование;
- результаты голосования.

7.4. Оформленный протокол представляется директору Учреждения для принятия решения.

7.5. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.

7.6. В конце года все протоколы сшиваются, страницы нумеруются, и оформляется Книга протоколов комиссии