

Приложение
к приказу директора МБУ ДО
«Детская музыкальная школа № 2
им. М.П. Мусоргского»
от 15.12.2014 № 152

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО
«Детская музыкальная школа № 2
им. М.П. Мусоргского»
Ю.В. Наконечный
«15» декабря 2014 г.



Положение о комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов

1. Общие положения

- 1.1. Комиссия по предотвращению и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия) создается с целью рассмотрения вопросов, связанных с урегулированием конфликта интересов в учреждении.
- 1.2. Основной задачей Комиссии является предотвращение или урегулирование конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская музыкальная школа № 2 им.М.П. Мусоргского», Российской Федерации.
- 1.3. 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 – 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 и конфликтных ситуаций, должны быть справедливыми, т.е. должны соответствовать характеру и степени общественной опасности выявленного негативного факта, 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 МБУ ДО «Детская музыкальная школа № 2 им. М.П. Мусоргского», в котором утверждаются состав комиссии и порядок ее работы.
- 3.3. В состав комиссии входят председатель комиссии, его заместитель, секретарь и члены комиссии. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.
- 3.4. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют:
- непосредственный руководитель работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о нарушении Кодекса этики и служебного поведения работников филиала, и определяемые председателем комиссии два работника, занимающих в учреждении аналогичные должности;
 - другие работники учреждения, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым комиссией.
- 3.5. Все члены Комиссии при принятии 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. работника учреждения;
 - описание нарушения работником Кодекса этики и служебного поведения работников филиала 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 личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
- 4.4. В случае поступления в Комиссию информации, указанной в пункте 4.1. Положения о Комиссии, секретарь Комиссии 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 месячный срок со дня принятия решения о ее проведении.

- 4.7. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются ее председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию, указанную в пункте 4.1. 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, включенных в повестку дня.
- 4.8. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.
- 4.9. 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.
- 4.10. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника. Заседание Комиссии переносится, если работник не может участвовать в заседании по уважительной причине.
- 4.11. 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.
- 4.12. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.
- 4.13. 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 предлагаются рекомендации, направленные на предотвращение или урегулирование этого конфликта интересов.
- 4.14. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.
- 4.15. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принявшие участие в ее заседании. Решения Комиссии носят рекомендательный характер.
- 4.16. В решении Комиссии указываются:
- фамилия, имя, отчество, должность работника, в отношении которого рассматривался вопрос о нарушении требований работником Кодекса этики и служебного поведения 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.
- 4.17. Член Комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.
- 4.18. Решения Комиссии в течение трех дней со дня их принятия направляются работнику и другим заинтересованным лицам.
- 4.19. По результатам рассмотрения предложений, указанных в решении Комиссии, руководитель структурного подразделения учреждения, в котором работает работник, в отношении которого принято решение, принимает меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.
- 4.20. Решение Комиссии может быть обжаловано работником в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.
- 4.21. 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 неприятия работником мер по предотвращению такого конфликта руководитель структурного подразделения филиала после получения от Комиссии соответствующей информации может привлечь работника к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством.

5. Делопроизводство.

- 5.1. Организационно-техническое и документальное обеспечение деятельности Комиссии возлагается на секретаря Комиссии.
- 5.2. Заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений оформляется протоколом.
- 5.3. Протоколы заседаний Комиссии хранятся три года, входят в номенклатуру дел и передаются по акту.
- 5.4. Протоколы регистрируются в «Журнале регистрации протоколов заседаний Комиссии».
- 5.5. Протоколы заседаний, «Журнал регистрации протоколов заседаний комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений» хранятся в секретариате.
- 5.6. Журнал регистрации протоколов заседаний пронумеровывается постранично, прошнуровывается, скрепляется печатью.