

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОМ ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА»
г. ДОЛИНСК САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

15.07.2017 № 63-ОД
г. Долинск

**об утверждении положения о комиссии по порядку урегулирования выявленного
конфликта интересов муниципального бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования «Дом детского творчества» г. Долинск**

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. №273 – ФЗ «О противодействии коррупции», методическими рекомендациями по разработке и принятию мер по предупреждению и противодействию коррупции от 08 ноября 2013г., изданными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, с целью регулирования и предотвращения конфликта интересов в деятельности работников МБОУДО ДДТ г.Долинск (далее – Учреждение)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о комиссии по порядку урегулирования выявленного конфликта интересов муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Дом детского творчества» г. Долинск (приложение №1);
2. Заместителю директора Костылевой О.В.:
 - 2.1. провести работу по ознакомлению работников Учреждения с настоящим приказом и порядком работы Комиссии;
 - 2.2. разместить на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети интернет настоящий приказ;
3. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор МБОУДО ДДТ г. Долинск



Г.А.Община

С приказом ознакомлены, согласны:

Утверждено:
приказ директора
МБОУДО ДДТ г. Долинск
от «15» июля 2017 г. № 63-ОД

Положение
о комиссии по порядку урегулирования выявленного конфликта интересов
муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного
образования «Дом детского творчества» г. Долинск

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о комиссии по порядку урегулирования выявленного конфликта интересов муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Дом детского творчества» г. Долинск (далее – Комиссия) разработано на основе Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции.
- 1.2. Положение определяет статус, функции, а также порядок формирования и регламента работы Комиссии.
- 1.3. Конфликтная Комиссия МБОУДО ДДТ г. Долинск (далее – Учреждение) создается в целях решения спорных вопросов, связанных с конфликтом интересов работников Учреждения, рассмотрения жалоб родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся и работников Учреждения.
- 1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.
- 1.5. Члены Комиссии обязаны сохранять тайну рассматриваемых вопросов.
- 1.6. Члены Комиссии назначаются приказом директора из числа работников Учреждения сроком на три года.

2. Задачи и функции Комиссии

- 2.1. Основной задачей комиссии является возможное урегулирование конфликтных ситуаций, разрешение спора между участниками образовательных отношений путем доказательного разъяснения принятия оптимального варианта решения в каждом конкретном случае, взаимному удовлетворению всех сторон, предупреждению коррупции в Учреждении.

2.2. Комиссия рассматривает вопросы:

- 2.2.1. по нарушению участниками образовательных отношений норм деловой этики;

- 2.2.2. по разрешению конфликтных ситуаций, связанных с несогласием родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся с решением директора Учреждения;
- 2.2.3. по конфликту интересов работников Учреждения;
- 2.2.4. другие вопросы, рассматриваемые участниками как спорные и вынесенные на рассмотрение Комиссии.
- 2.3. Для решения отдельных вопросов Комиссия обращается за достоверной информацией к участникам конфликта.
- 2.4. Для получения правомерного решения Комиссия использует различные нормативно-правовые документы, информационную и справочную литературу, обращается к специалистам, в компетенции которых находится рассматриваемый вопрос.
- 2.5. В соответствии с поставленными задачами на Комиссию возлагаются следующие функции:
 - 2.5.1. информирование участников образовательных отношений о порядке работы Комиссии, месте приема и процедуре подачи и рассмотрения заявлений (претензий);
 - 2.5.2. изучение претензий, рассмотрение представленных материалов;
 - 2.5.3. принятие объективных решений;
 - 2.5.4. предложение альтернативных путей решения конфликтного вопроса, информирование подавшего заявление о принятом решении.

3. Права, обязанности и ответственность Комиссии

- 3.1. В целях выполнения своих функций Комиссия в установленном порядке вправе:
 - 3.1.1. принимать к рассмотрению заявления любого участника образовательных отношений при несогласии с решением или действием администрации, педагогических работников, родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся;
 - 3.1.2. запрашивать у субъектов конфликтной ситуации дополнительную документацию для полного и объективного изучения вопроса;
 - 3.1.3. получать письменные объяснения, проводить устный опрос участников конфликта;
 - 3.1.4. рекомендовать, приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведенного изучения при согласии конфликтующих сторон;
 - 3.1.5. приглашать на заседания комиссии любого работника Учреждения, имеющего информацию по рассматриваемому вопросу;
 - 3.1.6. организовывать и проводить мероприятия (лекции, семинары, анкетирование, тестирование, «круглые столы», собеседования и другое), способствующие предупреждению коррупции;
 - 3.1.7. принимать решение по каждому спорному вопросу, относящемуся к ее компетенции;
 - 3.1.8. рекомендовать изменения в локальных актах Учреждения с целью демократизации основ управления Учреждением или расширения прав участников образовательных отношений.

3.2. Председатель и члены Комиссии обязаны:

- 3.2.1. соблюдать требования законодательных и нормативных правовых актов;
- 3.2.2. принимать к рассмотрению заявления любого участника образовательных отношений;
- 3.2.3. обеспечивать соблюдение прав личности;
- 3.2.4. присутствовать на заседании, принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием, давать заявителю ответ в письменном и устном виде;
- 3.2.5. осуществлять своевременное объективное рассмотрение заявлений в соответствии с Положением и требованиями законодательных и нормативных правовых актов;
- 3.2.6. выполнять возложенные на них функции, соблюдая этические и моральные нормы;
- 3.2.7. принимать своевременное решение в установленные сроки;
- 3.2.8. своевременно информировать директора Учреждения о возникающих проблемах или трудностях, которые могут привести к нарушению сроков рассмотрения заявлений;
- 3.2.9. давать обоснованный ответ на заявление в письменной форме в установленном порядке;
- 3.2.10. соблюдать конфиденциальность и режим информационной безопасности;
- 3.2.11. соблюдать установленный порядок документооборота и хранения документов;

3.3. Комиссия несет ответственность за принимаемые решения.

В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей, нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, злоупотреблений установленными полномочиями, совершенных из корыстной или личной заинтересованности, председатель и члены Комиссии несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Порядок создания Комиссии.

- 4.1. Для разрешения конфликтной ситуации создается Комиссия, в которую входят работники Учреждения, ответственный за реализацию антикоррупционной политики в Учреждении.
- 4.2. Избранными в состав Комиссии от работников Учреждения считаются кандидатуры, получившие большинство голосов на общем собрании работников.
- 4.3. Комиссия из своего состава избирает председателя и секретаря. Утверждение членов Комиссии и назначение ее председателя оформляются приказом по Учреждению;
- 4.4. Срок полномочий Комиссии составляет 3 года.

5. Организация работы Комиссии.

- 5.1. Работу Комиссии возглавляет председатель, который организует ее работу, распределяет обязанности между членами Комиссии, осуществляет Контроль в соответствии с Положением;

- 5.2. Комиссия осуществляет свою деятельность, руководствуясь нормативными и правовыми документами;
- 5.3. Комиссия собирается в случае возникновения конфликтной ситуации в Учреждении, если стороны самостоятельно не урегулировали разногласия, по мере поступления письменных заявлений;
- 5.4. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 состава. В случае равенства голосов председатель имеет право решающего голоса.

6. Порядок подачи заявления, рассмотрения и принятия решения.

- 6.1. Право подачи заявления имеет любой участник образовательных отношений.

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

- 6.2. Аргументированное заявление подается в письменной форме на имя председателя Комиссии.

- 6.3. Секретарь Комиссии должен оформить поступление заявления путем регистрации его в Журнале регистрации заявлений в Конфликтную комиссию и выдачи Заявителю талона уведомления (Приложение 1,2).

- 6.4. Председатель назначает дату и время заседания Комиссии не позднее пяти рабочих дней со дня поступления заявления.

Секретарь сообщает о сроках рассмотрения заявления членам Комиссии, конфликтующим сторонам.

- 6.5. Неявка на заседание Комиссии заявителя, надлежащим образом извещенного заявителя, не является препятствием для рассмотрения спора.

- 6.6. В целях проверки изложенных сведений (по поручению, инициативе председателя Комиссии) может быть организовано проведение служебного расследования. Результаты предоставляются в форме заключения с приложением документов и материалов, собранных в рамках служебного расследования.

- 6.7. Рассмотрения заявления и принятие решения осуществляется не позднее 30 дней с момента подачи, если срок не оговорен дополнительно.

- 6.8. Заявитель имеет право присутствовать при рассмотрении своего заявления, предварительно известив об этом председателя Комиссии.

- 6.9. По результатам рассмотрения дела Комиссия вправе вынести следующее решение:

- 6.9.1. обязать одну или несколько сторон – участников спора, конфликта совершить определенные действия или воздержаться от каких-либо действий;

- 6.9.2. обязать виновную сторону – участника спора, конфликта принести официальные извинения пострадавшим лицам;

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

В решении должны быть указаны:

- 6.10.1. дата его принятия, состав Комиссии, место и время рассмотрения спора;

- 6.10.2. наименование участников спора, фамилии и должности их представителей с указанием их полномочий;

- 6.10.3. сущность спора, заявления и обвинения лиц, участвующих в рассмотрении спора;
 - 6.10.4. обстоятельства дела, установленные Комиссией, доказательства, на основании которых принято решение, нормативные акты, положения, которыми руководствовалась Комиссия при принятии решения;
 - 6.10.5. содержание принятого решения;
- Решение Комиссии доводится до всех заинтересованных лиц в письменном виде.
- 6.11. Комиссия выносит определение о прекращении разбирательства по спору, если:
 - 6.11.1. стороны достигли соглашения о прекращении разбирательства по спору;
 - 6.11.2. спор не подлежит рассмотрению Комиссией.

7. Делопроизводство комиссии.

- 7.1. Заседания, все решения, принимаемые Комиссией, оформляются протоколами, которые подписываются председателем.
- 7.2. Заявления, журнал регистрации заявлений, решения о результатах рассмотрения заявлений, протоколы заседаний Комиссии, хранятся в архиве Учреждения три года.
- 7.3. Делопроизводство Комиссии ведет ее секретарь. Секретарь Комиссии обеспечивает техническую подготовку заседаний, ведение протоколов заседаний Комиссии.
- 7.4. Комиссия осуществляет свою работу на безвозмездной основе.

ТАЛОН УВЕДОМЛЕНИЕ

Уведомление принято «__» _____ 20__ г.

от

(Ф.И.О. работника)

Краткое содержание
уведомления: _____

Уведомление принято:

(Подпись лица принявшего уведомление)

(Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление)

Входящий № по журналу _____ от «__» _____ 20__ г.

Подпись лица, получившего талон корешок

Ф.И.О. лица получившего талон корешок

Талон корешок

Уведомление принято: «__» _____ 20__ г. входящий № по журналу _____

Ф.И.О. должность лица, принявшего уведомление

подпись

Приложение №2
к Положению о комиссии по порядку
урегулирования выявленного конфликта
интересов МБОУДО ДЦТ г.Долинск

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОМ ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА» г. ДОЛИНСК САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУДО ДЦТ г.Долинск
_____ Г.А. Община

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения работниками МБОУДО ДЦТ
г.Долинск

№ п/п	Дата получения уведомления	Ф.И.О. лица уведомляющего о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения	дата и время передачи Уведомления работодателю	краткое содержание уведомления	Ф.И.О. принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего и зарегистрировав шего Уведомление	примечание
1.							
2.							