



УТВЕРЖДАЮ:

Директор МУП «Электросеть»

С.П. Бречалов

апреля 2017г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии конфликта интересов МУП «Электросеть»

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение о конфликтной комиссии МУП «Электросеть» (далее – Конфликтная комиссия) разработано на основе Федерального закона от 25.12.2008г. № 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 Конфликтной комиссии МУП «Электросеть» (далее – Предприятие).
- 1.3. Конфликтная комиссия Предприятия создается в целях решения спорных вопросов, в том числе, связанных с предупреждением коррупции, конфликтных ситуаций, в том числе, связанных с конфликтом интересов работников.
- 1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», правилами внутреннего трудового распорядка Предприятия.
- 1.5. Члены Комиссии обязаны сохранять тайну рассматриваемых вопросов.
- 1.6. Состав комиссии утверждается приказом директора из числа работников Предприятия сроком на три года.

2. Используемые в Положении понятия и определения.

- 2.1. **Конфликт интересов** – ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника (представителя организации) влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника (представителя организации) и правами и законными интересами организации, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации организации, работником (представителем организации) которой он является.
- 2.2. **Личная заинтересованность работника (представителя организации)** – заинтересованность работника (представителя организации), связанная с возможностью получения работником (представителем организации) при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

3. Задачи и функции Комиссии.

- 3.1. Основной задачей Комиссии является урегулирование конфликтных ситуаций путем доказательного разъяснения, принятия оптимального варианта решения в каждом конкретном случае, взаимного удовлетворения всех сторон, предупреждения коррупции на Предприятии.
- 3.2. Комиссия рассматривает вопросы:
 - по нарушению работниками Предприятия норм деловой этики;
 - по конфликту интересов работников Предприятия;
 - другие вопросы, рассматриваемые участниками как спорные и вынесенные на рассмотрение Комиссии.
- 3.3. Для решения отдельных вопросов Комиссия обращается за достоверной информацией к участникам конфликта.
- 3.4. Для получения правомерного решения Комиссия использует различные нормативно-правовые документы, информационную и справочную литературу, обращается к специалистам, в компетенции которых находится рассматриваемый вопрос.
- 3.5. В соответствии с поставленными задачами на Комиссию возлагаются следующие функции:
 - информирование о порядке работы Комиссии, месте приема и процедуре подачи и рассмотрения заявлений (претензий);
 - участие в разработке и реализации приоритетных направлений антикоррупционной политики Предприятия;
 - изучение претензий, рассмотрение представленных материалов;
 - принятие объективных решений;
 - предложение альтернативных путей решения конфликтного вопроса, информирование подавшего заявление о принятом решении.

4. Права, обязанности и ответственность Комиссии.

- 4.1. В целях выполнения своих функций Комиссия в установленном порядке:
 - запрашивает у субъектов конфликтной ситуации дополнительную документацию для полного и объективного изучения вопроса;
 - получает письменные объяснения, проводит устный опрос участников конфликта;
 - рекомендует, приостанавливает или отменяет ранее принятое решение на основании проведенного изучения при согласии конфликтующих сторон;
 - приглашает на заседания Комиссии любого работника Предприятия, имеющего информацию по рассматриваемому вопросу;
 - организывает и проводит мероприятия (лекции, семинары, анкетирование, тестирование, «круглые столы», собеседование и др.), способствующее предупреждению коррупции;
 - принимает решение по каждому спорному вопросу, относящемуся к ее компетенции;
 - рекомендует изменения в локальных актах Предприятия с целью демократизации основ управления Предприятием.
- 4.2. Председатель и члены Комиссии обязаны:
 - соблюдать требования законодательных и нормативных правовых актов;
 - принимать к рассмотрению заявления;
 - обеспечивать соблюдение прав личности;
 - присутствовать на заседании, принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием, давать заявителю ответ в письменном и устном виде;
 - осуществлять своевременное объективное рассмотрение заявлений в соответствии с Положением и требованиями законодательных и нормативных правовых актов;

- выполнять возложенные на них функции, соблюдая этические и моральные нормы;
 - принимать своевременное решение в установленные сроки;
 - своевременно информировать директора Предприятия о возникающих проблемах или трудностях, которые могут привести к нарушению сроков рассмотрения заявлений;
 - давать обоснованный ответ на заявление в письменной форме в установленном порядке;
 - соблюдать конфиденциальность и режим информационной безопасности;
 - соблюдать установленный порядок документооборота и хранения документов.
- 4.3. Комиссия несет ответственность за принимаемые решения.
- 4.4. 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.
- 4.5. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные сообщения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

5. Порядок создания Комиссии.

- 5.1. Для решения конфликтной ситуации создается Комиссия, в которую входят представители трудового коллектива Предприятия.
- 5.2. Избранными в состав Комиссии от работников Предприятия считаются кандидатуры, получившие большинство голосов на общем собрании работников.
- 5.3. Комиссия из своего состава избирает председателя и секретаря. Утверждение членов Комиссии и назначение ее председателя оформляются приказом по Предприятию.
- 5.4. Срок полномочий Комиссии 3 (три) года.

6. Организация работы Комиссии.

- 6.1. Работу Комиссии возглавляет председатель, который распределяет обязанности между членами Комиссии, осуществляет Контроль в соответствии с Положением.
- 6.2. Комиссия осуществляет свою деятельность, руководствуясь нормативными и правовыми документами.
- 6.3. Комиссия собирается в случае возникновения конфликтной ситуации на Предприятии, если стороны самостоятельно не урегулировали разногласия, по мере поступления письменных заявлений.
- 6.4. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 состава. В случае равенства голосов председатель имеет право решающего голоса.

7. Порядок подачи заявления, рассмотрения и принятия решения.

- 7.1. Заявитель может обратиться в Комиссию в любой срок со дня возможного возникновения конфликтной ситуации и нарушения его прав.
- 7.2. Аргументированное заявление подается в письменной форме на имя председателя Комиссии.
- 7.3. Секретарь Комиссии должен оформить поступление заявления путем регистрации его в Журнале регистрации заявлений в Конфликтную комиссию (Приложение).
- 7.4. Председатель назначает дату и время проведения заседания Комиссии не позднее пяти рабочих дней со дня поступления заявления.

- Секретарь сообщает о сроках рассмотрения заявления членам Комиссии, конфликтующим сторонам.
- 7.5. неявка на заседание Комиссии заявителя, надлежащим образом извещенного, не является препятствием для рассмотрения спора.
 - 7.6. 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.
 - 7.7. Рассмотрение заявления и принятие решения осуществляется не позднее 10 (десяти) дней с момента подачи, если срок не оговорен дополнительно.
 - 7.8. Заявитель имеет право не присутствовать при рассмотрении своего заявления, предварительно известив об этом председателя Комиссии.
 - 7.9. По итогам рассмотрения вопроса о возможности возникновения конфликта интересов Комиссия принимает одно из следующих решений:
 - признать, что при исполнении работником Предприятия должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;
 - признать, что при исполнении работником Предприятия должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссия рекомендует работнику Предприятия и (или) представителю нанимателя (работодателю) принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;
 - признать, что работник Предприятия не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует представителю нанимателя (работодателю) применить конкретную меру ответственности.
 - 7.10. Комиссия в соответствии с полученным заявлением, заслушав мнения обеих сторон, принимает решение об урегулировании конфликтной ситуации. В решении должны быть указаны:
 - дата его принятия, состав Комиссии, место и время рассмотрения спора;
 - наименование участников спора, фамилии и должности их представителей с указанием их полномочий;
 - сущность спора, заявления и обвинения лиц, участвующих в рассмотрении спора;
 - обстоятельства дела, установленные Комиссией, доказательства, на основании которых принято решение, нормативные акты, положения, которыми руководствовалась Комиссия при принятии решения;
 - содержание принятого решения.Решение Комиссии доводится до всех заинтересованных лиц в письменном виде.
 - 7.11. Комиссия выносит определение о прекращении разбирательства по спору, если:
 - стороны достигли соглашения о прекращении разбирательства по спору;
 - спор не подлежит рассмотрению Комиссии.

8. Делопроизводство комиссии.

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

№ п/п	Дата и время поступления сообщения	жительства, телефон (для физических лиц); наименование и организационно- правовая форма, адрес (местонахождение) юридического лица, Ф.О.О. его представителя, контактный телефон	Краткое содержание сообщения	Принятые меры	ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений, принявшего сообщение