

ПОЛОЖЕНИЕ О КОНФЛИКТНОЙ КОМИССИИ
областного государственного бюджетного учреждения «Управление социальной
защиты и социального обслуживания населения по Усть-Кутскому району»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о конфликтной комиссии областного государственного бюджетного учреждения «Управление социальной защиты и социального обслуживания населения по Усть-Кутскому району» (далее - Конфликтная комиссия) разработано на основе Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Положение определяет статус, функции, а также порядок формирования и регламент работы Конфликтной комиссии областного государственного бюджетного учреждения «Управление социальной защиты и социального обслуживания населения по Усть-Кутскому району» (далее - Учреждение).

1.3. Конфликтная комиссия Учреждения создается в целях решения спорных вопросов, в том числе, связанных с предупреждением коррупции, конфликтных ситуаций, в том числе, связанных с конфликтом интересов работников, рассмотрения жалоб получателей социальных услуг (их законных представителей) и работников Учреждения.

1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан Российской Федерации», правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

1.5. Члены Комиссии обязаны сохранять тайну рассматриваемых вопросов.

2. Задачи и функции комиссии

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

2.2. Комиссия рассматривает вопросы:

- по нарушению участниками норм деловой этики;
- по разрешению конфликтных ситуаций, связанных с несогласием получателей социальных услуг (их законных представителей) с решением директора Учреждения;
- по конфликту интересов работников Учреждения;
- 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 нормативные правовые документы, информацию и справочную литературу, обращается к специалистам, в компетенции которых находится рассматриваемый вопрос.

2.5. В соответствии с поставленными задачами на Комиссию возлагаются следующие функции:

- информирование участников спорных отношений о порядке работы Комиссии, месте приема и процедуре подачи и рассмотрения заявлений (претензий);
- участие в разработке и реализации приоритетных направлений антикоррупционной политики Учреждения;

- изучение претензий, рассмотрение представленных материалов;
- принятие объективных решений;
- 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:

- принимать к рассмотрению заявления любого участника спорных отношений при несогласии с решением или действием администрации Учреждения, работников, получателей социальных услуг (их законных представителей).
- запрашивать у субъектов конфликтной ситуации дополнительную документацию для полного и объективного изучения вопроса;
- получать письменные объяснения, проводить устный опрос участников конфликта;
- рекомендовать приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведенного изучения при согласии конфликтующих сторон;
- приглашать на заседания комиссии любого работника Учреждения, имеющего информацию по рассматриваемому вопросу;
- организовывать и проводить мероприятия, способствующие предупреждению коррупции;
- принимать решение по каждому спорному вопросу, относящемуся к ее компетенции;
- рекомендовать изменения в локальных актах Учреждения с целью демократизации основ управления Учреждением или расширения прав участников отношений.

3.2. Председатель и члены Комиссии обязаны:

- соблюдать требования законодательных и нормативных правовых актов;
- принимать к рассмотрению заявления;
- обеспечивать соблюдение прав личности;
- присутствовать на заседаниях, 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 Учреждения 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.

3.3. Комиссия несет ответственность за принимаемые решения.

3.4. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей, нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, злоупотребления установленными полномочиями, совершенными 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 заместитель директора, главный бухгалтер, заведующие отделениями, юрисконсульт, специалист по кадрам.

4.2. Комиссия из своего состава избирает председателя и секретаря. Утверждение членов Комиссии и назначение ее председателя оформляется приказом директора Учреждения.

4.3. 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 настоящим Положением.

5.2. Комиссия осуществляет свою деятельность, руководствуясь законодательством РФ.

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. 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 директора Учреждения.

6.3. Секретарь Комиссии должен оформить поступление заявления путем регистрации его в Журнале регистрации заявлений.

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

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

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

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

- 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.

6.11. 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.

6.12. Решение Комиссии доводится до всех заинтересованных лиц в письменном виде.

6.13. Комиссия выносит определение о прекращении разбирательства по спору, если:

- стороны достигли соглашения о прекращении разбирательства по спору;
- спор не подлежит рассмотрению Комиссией.

7. Делопроизводство Комиссии

7.1. Заседания, все решения, принимаемые Комиссией, оформляются протоколами, которые подписываются председателем и секретарем.

7.2. Заявления, журнал регистрации заявлений, решения о результатах рассмотрения заявлений, протоколы заседаний Комиссии хранятся в архиве Учреждения.

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.