

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУК «МКЦ»
 Н.В. Мыльникова
«01» сентября 2026 г.

**Положение о конфликтной комиссии
муниципального бюджетного учреждения культуры «Многофункциональный культурный центр» Алтайского района Алтайского края**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о конфликтной комиссии муниципального бюджетного учреждения культуры «Многофункциональный культурный центр» Алтайского района Алтайского края (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 Конфликтной комиссии муниципального бюджетного учреждения культуры «Многофункциональный культурный центр» Алтайского района Алтайского края (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 участников творческих коллективов, клубных формирований, любительских объединений и т.п. (далее - коллективы), родителей (законных представителей) участников коллективов 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», 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 творческого процесса путем доказательного разьяснения принятия оптимального варианта решения в каждом конкретном случае, взаимному удовлетворению всех сторон, предупреждению коррупции в Учреждении.

2.2. Комиссия рассматривает вопросы:

- нарушение участниками творческого процесса норм деловой этики;
- несогласие родителей (законных представителей) несовершеннолетних участников с решениями директора или иных должностных лиц Учреждения;
- возникновение конфликта интересов работника, а именно:
 - а) проведение работником платных индивидуальных занятий с участниками творческих коллективов, которые он обучает в рамках основной деятельности;

б) получение работником лично или через третьих лиц подарков, услуг имущественного характера и иных выгод от физических и юридических лиц в связи с исполнением им должностных обязанностей;

в) инициирование сбора денежных средств, материальных ценностей или организация благотворительной помощи на нужды коллективов силами самого работника;

г) участие работника в работе жюри конкурсных мероприятий, в которых принимают участие его воспитанники (участники его коллективов);

д) получение предложений об оказании встречных услуг от участников коллективов (воспитанников и их законных представителей), находящихся в подчинении или зависимости от работника;

е) использование административного ресурса для привлечения ресурсов участников коллективов во внерабочее время сверх установленных регламентов;

ж) разглашение конфиденциальной информации и персональных данных участников коллективов третьим лицам без законных оснований, а также принуждение к участию в финансировании нужд Учреждения;

з) влияние работника на результаты аттестации сотрудников при наличии у него личной заинтересованности в конкретном результате оценки;

и) участие работника в принятии решений о распределении стимулирующих выплат, надбавок и премий в отношении лиц, с которыми у него имеется личная заинтересованность (родственники, друзья);

к) осуществление внутреннего контроля, мониторинга качества работы или рассмотрение жалоб и служебных записок в отношении сотрудников, связанных с проверяющим личными отношениями;

– иные спорные ситуации, вынесенные на рассмотрение Комиссии ее участниками.

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:

– доведение до сведения участников творческого и рабочего процессов информации о порядке работы Комиссии, месте и графике приема заявлений (претензий), а также процедуре их регистрации и рассмотрения;

– участие в разработке проектов локальных нормативных актов Учреждения по вопросам антикоррупционной политики, деловой этики и урегулирования споров; внесение предложений по актуализации действующих регламентов;

– прием, регистрация и проведение первичного анализа поступивших обращений; изучение обстоятельств спора или ситуации конфликта интересов, сбор необходимых материалов и доказательств;

– выявление причин возникновения конфликтов и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений; контроль за устранением выявленных нарушений;

– рассмотрение конфликтных ситуаций по существу, оценка действий сторон на соответствие законодательству РФ, Уставу и внутренним правилам Учреждения;

– принятие объективных, обоснованных и беспристрастных коллегиальных решений по результатам рассмотрения каждого обращения;

– разработка рекомендаций сторонам спора для достижения примирения, предложение альтернативных путей разрешения конфликта. В случае выявления признаков правонарушения — подготовка мотивированных предложений руководителю Учреждения о применении к работнику мер дисциплинарного взыскания либо о передаче материалов в правоохранительные органы;

– официальное информирование заявителя о принятом решении, его правовых основаниях и возможных дальнейших действиях в установленные Положением сроки.

3. Права, обязанности и ответственность Комиссии

3.1. В целях выполнения своих функций Комиссия в установленном порядке вправе:

– принимать к рассмотрению заявления участников творческого и рабочего процессов при несогласии с решениями или действиями администрации и работников;

– запрашивать у сторон конфликта документы, материалы и получать письменные объяснения по существу спора;

– приглашать на заседания сотрудников Учреждения для дачи пояснений по рассматриваемому вопросу;

– рекомендовать приостановку или отмену оспариваемого решения (при согласии сторон) до завершения проверки;

– проводить профилактические мероприятия (лекции, анкетирование, «круглые столы») по вопросам антикоррупционной политики;

– принимать обязательные к рассмотрению решения по спорам, входящим в ее компетенцию;

– вносить руководству предложения об изменении локальных актов Учреждения для устранения правовых пробелов.

3.2. Председатель и члены Комиссии обязаны:

– соблюдать требования законодательства РФ, Устава Учреждения и настоящего Положения;

– обеспечивать соблюдение прав личности, чести и достоинства участников творческого процесса при рассмотрении обращений;

– принимать к рассмотрению заявления любого участника творческого и рабочего процессов, относящиеся к компетенции Комиссии;

– своевременно, объективно и всесторонне изучать представленные материалы в установленные локальными актами сроки;

– присутствовать на заседаниях. Принимать решения по вопросам открытым голосованием простым большинством голосов (при равенстве голосов решающим является голос председателя);

– давать заявителю мотивированный ответ в письменной форме с указанием правовых оснований принятого решения;

– устно разъяснять суть принятого решения заявителю во время приема или по его запросу;

– информировать директора Учреждения о возникновении обстоятельств, препятствующих соблюдению сроков рассмотрения заявлений;

– соблюдать конфиденциальность персональных данных участников спора и режима информационной безопасности в отношении материалов дела;

– обеспечивать установленный порядок документооборота, учета и хранения протоколов заседаний и материалов дел;

– выполнять возложенные функции беспристрастно, исключая конфликт интересов и руководствуясь нормами профессиональной этики.

3.3. Комиссия несет ответственность за принимаемые решения.

3.4. 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. Порядок создания Комиссии.

4.1. Для разрешения конфликтной ситуации создается Комиссия, в которую входят представители трудового коллектива, представители творческих коллективов Учреждения.

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 творческого и рабочего процессов.

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

6.3. Секретарь Комиссии должен оформить поступление заявления путем регистрации его в Журнале регистрации заявлений в Конфликтную комиссию (Приложение № 1).

6.4. Председатель назначает дату и время заседания Комиссии не позднее десяти 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:

- 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.

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.

6.11. 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 всеми членами комиссии.

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.

Рекомендуемый образец

ЖУРНАЛ

РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ В КОНФЛИКТНУЮ КОМИССИЮ

N п/п	Регистрационный номер заявления	Дата регистрации заявления	Сведения о работнике, представившем заявление			Отметка о получении копии заявления (копию получил, подпись) либо о направлении копии заявления по почте	Фамилия, имя, отчество (при наличии) и подпись лица, принявшего заявление	Сведения о принятом решении
			фамилия, имя, отчество (при наличии)	должность	номер телефона			
1	2	3	4	5	6	7	8	9