

ОБЛАСТНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
«КУРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕАТР КУКОЛ»

«УТВЕРЖДАЮ»



Директор ОБУК «Курский
государственный театр кукол»

Гриценко Ю.В.
20 21 г.

Положение

**О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению
и урегулированию конфликта интересов в
ОБУК «Курский государственный театр кукол»**

Общие положения

1.1. Комиссия по соблюдению Кодекса этики и служебного поведения работников ОБУК «Курский государственный театр кукол» и по урегулированию и предотвращению конфликта интересов работников ОБУК «Курский государственный театр кукол» (далее - Конфликтная комиссия, Театр) является органом по рассмотрению конфликтных ситуаций возникающих между работниками в Театре, за исключением споров, по которым Трудовой кодексе Российской Федерации (далее - ТК РФ) и иные действующие федеральные законы устанавливают другой порядок их рассмотрения.

1.2. Конфликтная комиссия рассматривает конфликтные ситуации, если работник Театра самостоятельно или с участием своего представителя не урегулировал возникшие разногласия в процессе непосредственных переговоров с Театром, являющимся работодателем, или с его уполномоченными представителями (уполномоченными должностными лицами) или рассматривает возникающие конфликты между работниками Театра.

1.3. В соответствии с действующим ТК РФ конфликтная ситуация представляет собой неурегулированные разногласия между Театром, являющимся работодателем, и работником Театра, возникшие по вопросам применения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых работник Театра заявляет в Конфликтную комиссию.

Возникновением конфликтной ситуации между работниками считаются следующие случаи:

- кража,
- словесное оскорбление,
- угроза физического насилия,
- драка на рабочем месте,
- порча имущества,
- употребление алкогольных, наркотических и иных одурманивающих веществ,
- невыполнение распоряжений работодателя,
- прогулы или опоздания на работу,
- несоответствие занимаемой должности;
- халатность и т.д.

Работник Театра имеет право обратиться в Конфликтную комиссию в течении месяца со дня, когда он узнал или должен быть узнать о нарушении своего права.

Работник Театра имеет право обратиться в Конфликтную комиссию в случае возникновения конфликтной ситуации как связанной лично с работником, так и с любым другим работником в процессе выполнения своих трудовых обязанностей.

В случае пропуска по уважительным причинам установленного месячного срока Конфликтная комиссия может его восстановить и разрешить конфликтную ситуацию по существу.

2. Порядок образования Конфликтной комиссии

2.1. Конфликтная комиссия создается приказом директора Театра из равного числа представителей, по три человека от каждой из сторон: работников и работодателя сроком на один год.

Представителями работодателя являются заместители директора.

Представителями работников могут являться любые члены трудового коллектива, за исключением заместителей директора.

2.2. Представители работников и работодателя Театра назначаются в Комиссию приказом директора Театра.

2.3. Директор является независимым лицом при разрешении споров и конфликтов.

2.4. Членами Конфликтной комиссии могут быть любые работники Театра независимо от членства в профсоюзной организации, занимаемой должности и выполняемой работы.

2.5. Профсоюзный комитет Театра может делегировать в состав Конфликтной комиссии участников из числа своих членов.

2.6. Полномочия члена Конфликтной комиссии, прекращаются в случае прекращения его трудовых отношений с Театром, а также на основании личного заявления, поданного не позднее одного месяца до даты предполагаемого выбытия из состава Конфликтной комиссии. Взамен на оставшийся срок полномочий Конфликтной комиссии в ее состав назначается другой работник, в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

2.7. Члены Конфликтной комиссии могут быть исключены из ее состава в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязанностей. В случае исключения из состава Конфликтной комиссии одного или нескольких ее членов, состав Конфликтной комиссии пополняется в порядке, установленном для образования Конфликтной комиссии.

3. Компетенция Конфликтной комиссии

3.1. Конфликтная комиссия рассматривает:

3.1.1. Конфликтные ситуации между Театром и работниками, возникшие по вопросам:

- изменения обязательных для включения в трудовой договор условий;
- оплаты сверхурочных работ;
- применения дисциплинарных взысканий;
- выплаты компенсации при направлении в командировку;
- возврата денежных сумм, удержанных из заработной платы в счет возмещения ущерба, причиненного Театру как работодателю;
- неправильности или неточности внесения записей в трудовые книжки;
- иных разногласий, возникших по поводу применения законодательства о труде, коллективного договора, соглашения, трудового договора, которые остались неурегулированными в процессе переговоров работника с представителем Театра как

работодателя (единоличным исполнительным органом - директором или уполномоченными им должностными лицами).

3.2. Конфликтная комиссия не принимает к рассмотрению конфликтные ситуации, которые в соответствии с действующим законодательством относятся к компетенции суда.

3.3. В случае когда работник обращается в Конфликтную комиссию по рассмотрению конфликтной ситуации, неподведомственной ей, Конфликтная комиссия имеет право, рассмотрев заявление работника, отказать в разрешении ситуации по существу и разъяснить порядок рассмотрения возникшего у работника ситуации.

4. Порядок рассмотрения конфликтных ситуаций

4.1. Рассмотрение конфликтных ситуаций производится Конфликтной комиссией на основании письменных ходатайств, заявлений, служебных записок, объяснительных работника Театра, составленных в произвольной форме, датированных и подписанных работником.

В документах указываются существо ситуации, требования и ходатайства работника, а также прилагаемые к заявлению документы при наличии.

4.2. Заявления, ходатайства, служебные записки, объяснительные работников подлежат обязательной регистрации и хранению в ОБУК «Курский государственный театр кукол».

4.3. Дата заседания Конфликтной комиссии назначается не позднее 5 рабочих дней с даты обращения. Рассмотрение спорных и конфликтных ситуаций проводится в течение 10 рабочих дней. Если срок истекает в выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания рассмотрения конфликтной ситуации считается следующий за ним рабочий день. В случае сложности разрешения конфликтной ситуации срок рассмотрения может быть продлен, но не более чем на 10 рабочих дней. Общий срок рассмотрения не должен превышать 20 рабочих дней.

4.4. Конфликтные ситуации могут рассматриваться как в присутствии работников, так и без них. Предварительно работник надлежащим образом уведомляется о дате, времени и месте заседания Конфликтной комиссии.

4.5. В случае, если приглашенный работник или его уполномоченный представитель не являются на заседание, без уважительной причины, Конфликтная комиссия имеет право рассмотреть и принять решение о разрешении конфликтной ситуации в их отсутствие. Если работник письменно уведомил Конфликтную комиссию о намерении лично присутствовать на заседании, то время рассмотрения переносится на другой день.

4.6. По требованию Конфликтной комиссии Театр как работодатель и работник обязаны предоставлять в установленные Конфликтной комиссией сроки необходимые для разрешения споров и конфликтов документы и информацию.

4.7. Конфликтная комиссия имеет право приглашать/вызывать на заседание свидетелей, специалистов, экспертов.

Стороны споров и конфликтов вправе представлять доказательства, документы, участвовать в их исследовании, задавать вопросы лицам, участвующим в заседании Конфликтной комиссии, заявлять ходатайства, давать устные и письменные объяснения по существу спора и по другим вопросам, возникающим в ходе его рассмотрения.

4.8. Ход заседания Конфликтной комиссии и принятое решение фиксируются в протоколах, которые нумеруются в валовом порядке в пределах срока полномочий Комиссии.

4.9. Решения Конфликтной комиссии должны быть мотивированы и основаны на требованиях действующего трудового законодательства, на коллективном договоре, соглашении, трудовом договоре и локальных нормативных актах Театра. Решение

принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. Член комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Конфликтной комиссии и с которым должен быть ознакомлен работник.

В решении Конфликтная комиссия в обязательном порядке указываются:

- полное наименование Театра с указанием организационно-правовой формы;
- фамилия, имя, отчество, должность, профессия или специальность обратившегося в Конфликтную комиссию работника и/или его уполномоченного представителя;
- фамилии, имена, отчества членов Конфликтной комиссии и других лиц, присутствовавших на заседании;
- существо решения и его обоснование;
- результаты голосования.

Решения Конфликтной комиссии, оформляются протоколами в течение пяти рабочих дней с даты заседания и подписываются всеми членами Конфликтной комиссии

4.10. Если в решении Комиссии были допущены арифметические и т.п. ошибки либо между сторонами возникают разногласия по поводу его толкования, Конфликтная комиссия имеет право вынести дополнительное решение.

5. Исполнение решений

5.1. Решения Комиссии исполняются в течении трех рабочих дней с момента подписания протокола, путем издания директором Театра соответствующих приказов.

6. Организация работы Конфликтной комиссии

6.1. Конфликтная комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря Конфликтной комиссии.

6.2. Председатель Конфликтной комиссии организует ее работу и председательствует на заседаниях.

Секретарь Конфликтной комиссии отвечает за ведение, составление протокола и направление протокола на подпись членам и председателю Конфликтной комиссии.

6.3. Секретарь Конфликтной комиссии осуществляет прием и регистрацию письменных ходатайств, заявлений, служебных записок, объяснительных и т.д., приглашение свидетелей, специалистов, представителей профсоюзной организации, уведомление о ходе рассмотрения заявлений, ведет протокол на заседании Комиссии, оформляет и подписывает протокол и решения Конфликтной комиссии. Секретарь Комиссии осуществляет хранение дел Конфликтной комиссии, готовит их к сдаче в архив, осуществляет подготовку и выдачу выписок из протоколов заседаний.

6.4. Организационно-техническое обеспечение деятельности Конфликтной комиссии осуществляет Театр, предоставляя помещение для проведения заседаний, бумагу и средства оформления документов и хранения дел Конфликтной комиссии.

6.5. Заседания Конфликтной комиссии проводятся в открытом порядке, на них может присутствовать любой работник Театра.

6.7. Настоящее Положение вступает в силу и применяется с даты утверждения директором Театра.