

ПОЛОЖЕНИЕ
О рабочей группе Общественной палаты Челябинской области
по этике, регламенту и урегулированию конфликта интересов

Статья 1. Общие положения.

1.1. Рабочая группа Общественной палаты Челябинской области по этике, регламенту и урегулированию конфликта интересов (далее – Рабочая группа) является постоянно действующей рабочей группой Общественной палаты Челябинской области (далее – Палата), созданной в целях организации внутреннего распорядка деятельности палаты, контроля за соблюдением членами палаты действующего законодательства РФ, Регламента палаты, Кодекса этики членов палаты.

1.2. Рабочая группа руководствуется в своей работе Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Челябинской области, Регламентом и иными нормативными документами Общественной палаты Челябинской области, в том числе Кодексом этики членов Палаты Челябинской области, а также настоящим Положением.

1.3. Рабочая группа создается на срок полномочий членов действующего созыва Палаты.

1.4. Руководитель Рабочей группы утверждается Советом Общественной палаты Челябинской области (далее – Совет).

1.5. Состав Рабочей группы формируется и утверждается Советом на основании письменных заявлений членов Палаты и формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Рабочей группой решения.

Статья 2. Полномочия Рабочей группы по этике, регламенту и урегулированию конфликта интересов.

2.1. Рабочая группа осуществляет следующие полномочия:

2.1.1. контролирует соблюдение Регламента Палаты и норм Кодекса этики членов Палаты;

2.1.2. разъясняет нормы Регламента, полномочий членов Общественной палаты Челябинской области;

2.1.3. рассматривает вопросы о соблюдении членами Палаты ограничений, запретов, исполнении обязанностей, которые установлены Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 21 июля 2014 г. № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

2.1.4. рассматривает обращения граждан и организаций, поступившие в адрес Палаты по вопросу деятельности членов, экспертов Общественной палаты;

2.1.5. контролирует риски возникновения личной заинтересованности члена Палаты при осуществлении ими своей деятельности, в том числе при общественном контроле;

2.1.6. осуществляет сбор и анализ предложений членов Палаты по совершенствованию деятельности Палаты.

Статья 3. Порядок избрания и освобождения от обязанностей руководителя Рабочей группы по этике, регламенту и урегулированию конфликта интересов.

3.1. Решение об избрании руководителя Рабочей группы принимается большинством голосов от общего числа членов Совета Палаты. Кандидатуру руководителя Рабочей группы представляет председатель Палаты.

3.2. Вопрос о досрочном освобождении от обязанностей руководителя Рабочей группы рассматривается на заседании Совета Палаты по представлению Председателя Палаты.

3.3. Решение о досрочном освобождении от обязанностей руководителя Рабочей группы принимается большинством голосов от общего числа членов Совета Палаты.

3.4. В случае досрочного освобождения от обязанностей руководителя Рабочей группы решение об избрании нового руководителя принимается по представлению Председателя Палаты по решению большинства голосов от общего числа членов Совета Палаты.

Статья 4. Полномочия и функции руководителя Рабочей группы по этике, регламенту и урегулированию конфликта интересов.

4.1. Руководитель Рабочей группы:

- 4.1.1. обеспечивает деятельность Рабочей группы по этике, регламенту и урегулированию конфликта интересов дает поручения его членам в пределах своей компетенции;
- 4.1.2. осуществляет контроль за ведением протоколов пленарного заседания палаты и Совета;
- 4.1.3. осуществляет контроль за исполнением на пленарных заседаниях Палаты Кодекса этики членов Палаты;
- 4.1.4. готовит и выносит на обсуждение, а затем и утверждение план работы Рабочей группы;
- 4.1.5. готовит и выносит на обсуждение повестку заседания Рабочей группы;
- 4.1.6. готовит и направляет членам Рабочей группы документы и материалы для рассмотрения и подготовки предложений;
- 4.1.7. уведомляет членов Рабочей группы о месте и времени очередного заседания не менее чем за трое суток, а также заблаговременно информирует об этом иных участников заседания;
- 4.1.8. созывает внеочередное заседание Рабочей группы по своей инициативе или по инициативе не менее одной четверти от общего числа членов Рабочей группы;
- 4.1.9. ведет заседания Рабочей группы, подписывает протоколы заседаний и решения Рабочей группы;
- 4.1.10. в случае своего отсутствия поручает исполнение обязанностей руководителя одному из членов Рабочей группы по этике, регламенту и урегулированию конфликта интересов;
- 4.1.11. координирует работу членов Рабочей группы, решает другие вопросы внутреннего распорядка деятельности Рабочей группы в соответствии с настоящим Положением.

Статья 5. Порядок деятельности Рабочей группы по этике, регламенту и урегулированию конфликта интересов.

- 5.1. Формами работы Рабочей группы являются обсуждения, заседания, в том числе и онлайн-заседания, проверки, исполнение поручений председателя Палаты.
- 5.2. Деятельность Рабочей группы основана на принципах свободы обсуждения, гласности и коллегиального принятия решений. Участие члена палаты в работе Рабочей группы осуществляется на основе добровольного выбора.
- 5.3. Членом Рабочей группы может быть любой член Палаты. Члены Палаты, не вошедшие в состав Рабочей группы вправе знакомиться с протоколами ее заседаний и принимать участие в заседаниях.
- 5.4. Основанием для проведения внепланового заседания Рабочей группы может являться информация о наличии у члена Палаты, эксперта Палаты, советника председателя Палаты, помощника члена Палаты или иного лица субъекта общественного контроля, личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
- 5.5. Члены Рабочей группы обязаны присутствовать на заседаниях Рабочей группы, либо заблаговременно проинформировать руководителя Рабочей группы о невозможности по уважительной причине присутствовать на заседании.
- 5.6. Члены Рабочей группы в случае отсутствия на заседании Рабочей группы по уважительной причине вправе выразить свое отношение к рассматриваемому вопросу в письменной форме.
- 5.7. Заседание Рабочей группы правомочно, если на нем присутствует более половины от общего числа членов Рабочей группы. В случае, когда отсутствующий на заседании по уважительной причине член Рабочей группы в письменном виде выразил свое мнение по рассматриваемым вопросам, его необходимо считать принявшим участие в заседании и учитывать его присутствие при определении правомочности работы Рабочей группы (наличие кворума для проведения заседания).
- 5.8. Решение Рабочей группы принимается большинством голосов от общего числа членов Рабочей группы, присутствующих на заседании, и членов Рабочей группы, оформивших свои голоса в письменном виде, если иное не предусмотрено настоящим Положением.
- 5.9. Перенос обсуждения вопроса, включенного в план заседания Рабочей группы на другое заседание, а также рассмотрение на заседании дополнительных вопросов, не включенных в план заседания, могут быть осуществлены по решению Рабочей группы.
- 5.10. Правовое, документационное, организационное, информационно-аналитическое обеспечение деятельности Рабочей группы осуществляется Аппаратом Палаты.
- 5.11. На заседание Рабочей группы могут быть приглашены члены Палаты, не вошедшие в состав Рабочей группы, представители органов государственной власти и органов местного самоуправления, заинтересованных общественных объединений, средств массовой информации, учебных заведений, иных организаций с правом совещательного голоса.
- 5.12. Члены Рабочей группы и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известны в ходе работы Комиссии.

Статья 6. Порядок рассмотрения вопросов, связанных с урегулированием конфликта интересов, в том числе при организации и проведении общественного контроля.

6.1. В случае возникновения у члена Палаты, эксперта Палаты, советника председателя Палаты, помощника члена Палаты, или иного лица субъекта общественного контроля личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, член Палаты, эксперт Палаты, советник председателя Палаты, помощник члена Палаты, или иное лицо субъекта общественного контроля в письменной форме в течении 30 дней уведомляет об этом Общественную палату Челябинской области. В дополнение к уведомлению в Рабочую группу должны быть предоставлены материалы, подтверждающие наличие личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

6.2. Руководитель рабочей группы в 10-дневный срок после получения уведомления назначает дату заседания рабочей группы. При этом дата заседания не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления уведомления (обращения) от лица указанного в п.6.1. Настоящего Положения или любого заинтересованного лица- в Общественную палату Челябинской области. При необходимости Рабочей группой может быть запрошена дополнительная информация по рассматриваемому вопросу.

6.3. Руководитель Рабочей группы имеет право проводить собеседование с членом Палаты, экспертом Палаты, советником председателя Палаты, помощником члена Палаты, или иным лицом субъекта общественного контроля, подавшем уведомление о возможном конфликте интересов, получать от него письменные пояснения, направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

6.4. Уведомление, указанное в п. 6.1. настоящего Положения, рассматривается рабочей группой. Рабочая группа осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

6.5. Мотивированные заключения Рабочей группы по результатам рассмотрения обращения (уведомления) должны содержать:

6.5.1. информацию, изложенную в обращениях или уведомлениях;

6.5.2. информацию, полученную от государственных органов, органов местного самоуправления и заинтересованных организаций на основании запросов;

6.5.3. мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения обращений и уведомлений, а также рекомендации для принятия решения.

6.6. Заключение передаётся на рассмотрение для принятия окончательного решения в Совет Общественной палаты Челябинской области. В Заключении должно содержаться одно из следующих решений:

6.6.1. признать, что конфликт интересов отсутствует;

6.6.2. признать, что в данном конкретном случае личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;

6.6.3. признать, что член Палаты, эксперт Палаты, советник председателя Палаты, помощник члена Палаты, или иное лицо субъекта общественного контроля не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Рабочая группа рекомендует Совету Общественной палаты Челябинской области отказать лицу в осуществлении полномочий.

6.7. Заседание рабочей группы по рассмотрению вопросов об урегулировании конфликта интересов оформляются протоколом. В протоколе заседания рабочей группы указываются:

6.7.1. дата заседания, фамилии, имена, отчества членов рабочей группы и других лиц, присутствующих на заседании;

6.7.2. формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, лица, в отношении которого рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов;

6.7.3. фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

6.7.4. источник информации, содержащей основания для проведения заседания Рабочей группы, дата поступления информации в Рабочую группу;

6.7.5. другие сведения;

6.7.6. результаты голосования;

6.7.7. заключение и обоснование его принятия.

6.8. Копии протокола заседания Рабочей группы, подписывается Руководителем рабочей группы и в 7-дневный срок со дня заседания направляются в Совет Общественной палаты Челябинской области, полностью или в виде выписок из него – лицу, подавшему уведомление о возможном конфликте интересов, а также по решению Рабочей группы - иным заинтересованным лицам.

Статья 7. Порядок принятия решений Рабочей группы методом опроса.

7.1. Руководитель Рабочей группы вправе принимать решение о проведении опроса по вопросам входящих в компетенцию Рабочей группы.

7.2. Руководитель Рабочей группы утверждает перечень вопросов, предлагаемых членам Рабочей группы для рассмотрения и принятия решения, проект опросного листа и направляет их членам.

7.3. Члены Рабочей группы в течение установленного Руководителем Рабочей группы срока должны в письменной форме выразить свое мнение по каждому предложенному им для рассмотрения вопросу, направив Руководителю Рабочей группы заполненные опросные листы.

7.4. Руководитель Рабочей группы в течение трех дней со дня получения последнего опросного листа. Направленного с соблюдением установленного срока, подсчитывает число голосов и оформляет решения по каждому вопросу, включенному в опросный лист.

7.5. Решение по каждому вопросу считается принятым, если за него высказалось большинство от общего числа членов Рабочей группы. Если число голосов, поданных «за» и «против» равно, решение считается не принятым.