

Министерство культуры Челябинской области
Областное государственное бюджетное учреждение культуры
«Челябинский государственный драматический
«Молодежный театр»

П Р И К А З

«24» октября 2018

№ 38/1-АХА

г. Челябинск

Об утверждении Положения о комиссии
и состава комиссии по соблюдению требований
к служебному поведению и урегулированию
конфликта интересов работников Молодежного театра

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 1 июля 2010 г. № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов» и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов работников Молодежного театра (далее - Положение).

2. Утвердить следующий состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов работников Молодежного театра (далее – Комиссия):

Дюрягина Ирина Юрьевна - председатель Комиссии:

Фролова Наталья Владимировна - секретарь Комиссии.

Члены Комиссии:

Загидуллина Оксана Евгеньевна, заместитель директора по организации зрителя - заместитель председателя Комиссии;

Ботова Юлия Анатольевна, начальник юридического отдела;

Сластников Антон Владимирович, главный художник;

Устимова Светлана Борисовна, главный бухгалтер;

Шиян Андрей Владимирович, главный инженер;

Вандышев Евгений Викторович, заведующий Художественно-постановочной частью;

Мочалова Ольга Васильевна, полномочный представитель коллектива Молодежного театра.

3. Заведующей канцелярией Кулагиной М.В. довести данный приказ до заинтересованных лиц и руководителей структурных подразделений под роспись с выдачей экземпляра документа.

4. Руководителям структурных подразделений Молодежного театра:

- обеспечить ознакомление под роспись работников вверенных им структурных подразделений с Положением, утверждённым настоящим приказом;

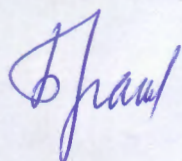
- копию приказа с утверждённым Положением подшить в папку «Локальные акты

ОГБУК «Челябинский государственный драматический «Молодежный театр» по противодействию коррупции».

5. Начальнику отдела маркетинга Плеханову Н.Н. разместить настоящий приказ, включая Положение, на официальном сайте Молодежного театра в разделе «Информация» - «Противодействие коррупции».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возлагаю на заместителя директора по общим вопросам Дюрягину И.Ю.

Директор театра



Г.А. Братышева

Мотивированное мнение
представительного органа работников
ОГБУК «Челябинский государственный
драматический «Молодежный театр»
Протокол № 3
Рассмотрено 23 октября 2018

УТВЕРЖДЕНО
приказом ОГБУК «Челябинский
государственный драматический
«Молодежный театр»
от « 24 » октября 2018 г.
№ 38/1-118

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ К СЛУЖЕБНОМУ
ПОВЕДЕНИЮ И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ
РАБОТНИКОВ МОЛОДЕЖНОГО ТЕАТРА**

I. Общие положения

1. Положение о Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов работников Молодежного театра (далее - Театр) разработано в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее - Комиссия).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, актами Министерства культуры Российской Федерации, актами Правительства Челябинской области, актами Министерства культуры Челябинской области, настоящим Положением.

3. Основной задачей Комиссии является содействие Театру:

а) в обеспечении соблюдения работниками Театра ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

б) в осуществлении в Театре мер по предупреждению коррупции.

4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении работников Театра.

5. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

II. Состав Комиссии

6. Состав Комиссии утверждается приказом директора Театра.

В состав Комиссии входят председатель Комиссии, его заместитель, назначаемый директором Театра из числа членов Комиссии, секретарь и члены Комиссии.

7. В состав Комиссии входят:

а) заместитель директора Театра по общим вопросам (председатель Комиссии), заместитель директора по организации зрителя (заместитель председателя Комиссии), начальник отдела кадров (секретарь комиссии), начальник юридического отдела, главный бухгалтер, главный художник, заведующий Художественно-постановочной частью, главный инженер, полномочный представитель коллектива Театра;

б) представитель Министерства культуры Челябинской области (по согласованию).

8. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

9. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В

отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

10. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

а) непосредственный руководитель работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) другие работники Театра, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией; должностные лица других государственных органов, органов местного самоуправления; представители заинтересованных организаций; представитель работника Театра, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, - по решению председателя Комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за три дня до дня заседания Комиссии на основании ходатайства работника Театра, в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена Комиссии.

11. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.

12. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания Комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

III. Порядок работы Комиссии

13. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

а) представление директором Театра материалов проверки, свидетельствующих:

о представлении работником Театра недостоверных или неполных сведений;

о несоблюдении работником Театра требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) поступившее в отдел кадров ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений уведомление работника Театра о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

в) представление директора Театра или любого члена Комиссии, касающееся обеспечения соблюдения работником Театра требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в Театре мер по предупреждению коррупции.

13.1. Уведомление, указанное в подпункте «б» пункта 13 настоящего Положения, рассматривается должностным лицом кадровой службы, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, которое осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

13.2. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления, указанного в подпункте «б» пункта 13 настоящего Положения, должностное лицо кадровой службы, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, имеет право проводить собеседование с работником Театра, представившим уведомление, получать от него письменные пояснения, а директор или его заместитель, специально на то уполномоченный, может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации. Уведомление, а также заключение и другие материалы

в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления предоставляются председателю Комиссии. В случае направления запросов уведомления, а также заключения и другие материалы представляются председателю Комиссии в течение 45 дней со дня поступления уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

14. Председатель Комиссии при поступлении к нему в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом Театра информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

а) в 10-дневный срок назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления указанной информации;

б) организует ознакомление работника Театра, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с информацией, поступившей должностному лицу кадровой службы, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, и с результатами ее проверки;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии лиц, указанных в подпункте «б» пункта 10 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

15. Заседание Комиссии проводится, как правило, в присутствии работника Театра, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. О намерении лично присутствовать на заседании Комиссии работник Театра указывает в уведомлении, представляемом в соответствии с подпунктом «б» пункта 13 настоящего Положения.

15.1. Уведомление, указанное в подпункте «б» пункта 13 настоящего Положения, рассматривается на очередном (плановом) заседании Комиссии.

15.2. Заседание Комиссии может проводиться в отсутствие работника Театра в случае:

а) если в уведомлении, предусмотренном подпунктом «б» пункта 13 Настоящего Положения, не содержится указания о намерении работника Театра лично присутствовать на заседании Комиссии;

б) если работник Театра, намеревающийся лично присутствовать на заседании Комиссии и надлежащим образом извещенный о времени и месте его проведения, не явился на заседание Комиссии.

16. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника Театра (с его согласия), и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

17. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

18. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «б» пункта 13 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что работник Театра соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

б) установить, что работник Театра не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует директору применить к указанному в настоящем подпункте лицу конкретную меру ответственности либо указать ему на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

19. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «б» пункта 13 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) дать гражданину согласие на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по государственному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;

б) отказать гражданину в замещении должности в коммерческой или некоммерческой организации либо в выполнении работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по государственному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, и мотивировать свой отказ.

20. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «б» пункта 13 настоящего Порядка, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении работником Театра должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении работником Театра должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссия рекомендует работнику Театра и (или) директору принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

в) признать, что работник Театра не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует директору применить к работнику Театра конкретную меру ответственности.

21. Для исполнения решений Комиссии может быть подготовлен проект приказа Театра, который в установленном порядке представляется на рассмотрение директору Театра.

22. Решения Комиссии по вопросам, указанным в пункте 13 настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

23. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

Решения Комиссии по итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «б» пункта 20 настоящего Положения, для директора Театра носят рекомендательный характер.

Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «в» пункта 20 настоящего Положения, носит обязательный характер.

24. В протоколе заседания Комиссии указываются:

а) дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности работника Театра, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

в) предъявляемые к работнику Театра претензии, материалы, на которых они основываются;

г) содержание пояснений работника Театра и других лиц по существу предъявляемых претензий;

д) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в организацию;

- ж) другие сведения;
- з) результаты голосования;
- и) решение и обоснование его принятия.

25. Член Комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии и с которым должен быть ознакомлен работник Театра.

26. Копии протокола заседания Комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляются директору Театра, полностью или в виде выписок из него - работнику Театра, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

27. Директор Театра обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции, содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к работнику Театра мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении директор Театра в письменной форме уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии. Решение оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

28. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника Театра информация об этом представляется директору Театра для решения вопроса о применении к работнику Театра мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

29. В случае установления Комиссией факта совершения работником Театра действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

30. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника Театра, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

31. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование членов Комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов Комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии, осуществляются должностным лицом кадровой службы, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.