

Утверждено приказом от 14.12.2023
№ 160

И.о. директора КГБУК «Хабаровский
краевой театр кукол»

Е.А. Фролова

«14» декабря 2023 года

**Положение
о комиссии по соблюдению требований
к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов
КГБУК «Хабаровский краевой театр кукол»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников КГБУК «Хабаровский краевой театр кукол» и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами, а также настоящим Положением.

1.3. Основными целями Комиссии КГБУК «Хабаровский краевой театр кукол» (далее - Театр) является:

- обеспечение соблюдения работниками ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов;
- осуществление мер по предупреждению и ликвидации коррупции;
- выявление причин и условий, способствующих возникновению и распространению коррупции;
- повышение эффективности функционирования организации за счет снижения рисков проявления коррупции;
- участие в пределах своих полномочий в реализации мероприятий по предупреждению конфликта интересов в организации;
- подготовка предложений по совершенствованию правового регулирования вопросов противодействия коррупции.

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

1.5. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и об административных правонарушениях, анонимные обращения.

2. Порядок образования комиссии

2.1. Комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом, образованным для реализации целей, указанных в пункте 1.4 настоящего Положения о комиссии.

2.2. Комиссия состоит из председателя, заместителей председателя, секретаря и членов комиссии.

3. Состав Комиссии

3.1. Состав Комиссии утверждается локальным нормативным актом организации.

3.2. В состав Комиссии входят:

- заместитель директора театра, руководители структурных подразделений, специалист по кадрам, специалисты других подразделений организации, определяемые руководителем учреждения;

- представитель (представители) образовательных учреждений среднего, высшего и дополнительного профессионального образования.

Руководитель может принять решение о включении в состав Комиссии представителя общественной организации.

Количество членов Комиссии, не являющихся работниками КГБУК «ЖКТК» должно составлять не менее одной четверти от общего числа ее членов.

3.3. Председателем комиссии назначается один из заместителей директора КГБУК «Хабаровский краевой театр кукол», ответственный за реализацию антикоррупционной политики.

3.4. Один из членов комиссии назначается секретарем комиссии.

3.5. По решению руководителя организации в состав комиссии включаются представители профсоюзной организации, действующей в организации.

3.6. Комиссия формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые ею решения.

4. Порядок работы Комиссии

4.1. Заседания Комиссии проводятся не реже 1 раза в год, по результатам декларационной кампании до 30 мая, а также по мере необходимости в течение

10 дней с момента поступившей в Комиссию информации о противодействии коррупции, конфликте интересов. Заседания могут быть как открытыми, так и закрытыми.

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

4.3. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

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

4.5. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

4.6. Председатель Комиссии осуществляет руководство деятельностью Комиссии, организует работу Комиссии, созывает и проводит заседания Комиссии, представляет Комиссию в отношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями, общественными объединениями, со средствами массовой информации.

4.7. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет один из заместителей председателя Комиссии.

4.8. Секретарь Комиссии отвечает за подготовку информационных материалов к заседаниям Комиссии, ведение протоколов заседаний Комиссии, учет поступивших документов, доведение копий протоколов заседаний Комиссии до ее состава, а также выполняет поручения председателя Комиссии, данные в пределах его полномочий.

4.9. В отсутствие секретаря Комиссии его обязанности возлагаются на одного из членов Комиссии.

4.10. Члены Комиссии осуществляют свои полномочия непосредственно, то есть без права их передачи иным лицам, в том числе и на время своего отсутствия.

4.11. При равенстве числа голосов голос председателя Комиссии является решающим.

4.12. Мотивированное заключение Комиссии с указанием принятого решения оформляется в течении 3 дней со дня проведения заседания Комиссии, и подписывается председательствующий на заседании и секретарь Комиссии.

4.13. Член Комиссии, не согласный с решением Комиссии, вправе в письменном виде изложить свое особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

4.14. Члены Комиссии добровольно принимают на себя обязательства о неразглашении сведений, затрагивающих честь и достоинство граждан, и

другой конфиденциальной информации, которая рассматривается (рассматривалась) Комиссией.

4.15. Информация, полученная Комиссией в ходе ее работы, может быть использована только в порядке, предусмотренном федеральным законодательством об информации, информатизации и защите информации.

4.16. Организационно-техническое и информационно-аналитическое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет одно из подразделений (работник) организации.

4.17. Мотивированное заключение Комиссии направляется директору театра для принятия решения о применении мер дисциплинарного характера к виновному должностному лицу. Рекомендации Комиссии служат основанием для принятия руководителем театра решения о применении мер дисциплинарного характера, в течении 30 дней со дня получения.

5. Основаниями для проведения заседания Комиссии.

Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

- представление материалов проверки, свидетельствующих о несоблюдении работником требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

- уведомление работника, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

5.1. Председатель Комиссии при поступлении к нему в установленном порядке информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии в 10 срок:

- а) назначает дату заседания Комиссии;

- б) организует ознакомление работника, в отношении которого Комиссия рассматривает вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с информацией, которая поступила в Учреждение и с результатами ее проверки.

5.2. Заседание Комиссии проводится, как правило, в присутствии работника, 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 сообщает письменно.

5.3. Заседание Комиссии может проводиться в отсутствие работника, если:

- отсутствует письменная информация о намерении работника лично

присутствовать на заседании Комиссии;

- работник, намеревающийся лично присутствовать на заседании Комиссии уведомленный о времени и месте его проведения, не явился на заседание.

5.4. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

5.5. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, которые стали им известны в ходе работы Комиссии.

5.6. По итогам рассмотрения вопроса о несоблюдении работником требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, Комиссия принимает одно из следующих решений:

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

- установить, что работник не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов.

- признать, что при исполнении работником должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

- признать, что при исполнении работником должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов.

В данном случае Комиссия рекомендует руководителю указать работнику на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к работнику конкретную меру ответственности.

Если Комиссия установит признаки дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника, информация об этом представляется руководителю для решения вопроса о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.7. По итогам рассмотрения вопросов, при наличии к тому оснований Комиссия может принять иное решение, чем предусмотренные настоящим Положением. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии.

5.8. Решения Комиссии подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

Данные решения, носят для руководителя рекомендательный характер.

5.9. Копии решения заседания Комиссии в семидневный срок со дня заседания направляются руководителю.

5.10. Руководитель обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии, он вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем

рекомендации при принятии решения о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении руководитель уведомляет в письменной форме Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии.

5.11. В случае если Комиссия установит факт совершения работником действия (факт бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию об этом и подтверждающие документы в правоприменительные органы в трехдневный срок, а при необходимости - немедленно.

5.12. Копия решения Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу (карточке) работника, в отношении которого был рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

5.13. Выписка из решения Комиссии, заверенная подписью секретаря Комиссии и печатью Учреждения, вручается работнику, в отношении которого рассматривался вопрос, под подпись или направляется заказным письмом с уведомлением о вручении и описью вложения по указанному им в обращении адресу не позднее 7 дней со дня заседания Комиссии.

5.14. 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, осуществляет сотрудник кадрового отдела Учреждения.