

Областное государственное автономное учреждение культуры
«Томский областной орден Трудового Красного Знамени театр драмы»
(ОГАУК «Театр драмы»)

ПРИКАЗ

«21» мая 2021 г.

г. Томск

№ 01-03/201

Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников ОГАУК «Театр драмы» и урегулированию конфликта интересов

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников ОГАУК «Театр драмы» и урегулированию конфликта интересов согласно приложению к настоящему приказу.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



В.В. Волочинков

Ознакомлены:

____ Л.И. Шпак
____ О.Ю. Колегова
____ В.М. Радионов
____ Н.Ю. Тюфанова
____ В.В. Пешко
____ М.Н. Шалдяков

**Положение о комиссии по соблюдению требований
к служебному поведению работников ОГАУК «Театр драмы»
и урегулированию конфликта интересов**

I. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Кодексом этики и служебного поведения работников ОГАУК «Театр драмы» (далее - Театр).
2. Настоящим Положением определяются принципы и процедуры формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников Театра и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия).
3. В своей деятельности Комиссия руководствуется законодательством и иными нормативными правовыми актами о культуре, законодательством и иными нормативными правовыми актами о противодействии коррупции, Кодексом этики и служебного поведения работников Театра и настоящим Положением.
4. Комиссия создается в целях оказания содействия руководству Театра в осуществлении в Театре мер по предупреждению коррупции, в работе по обеспечению соблюдения норм этики и служебного поведения работниками Театра, предупреждению и урегулированию конфликта интересов в повседневной деятельности.
5. Задачами Комиссии являются:
 - обеспечение соблюдения работниками Театра (далее - работниками) принципов и норм этики и служебного поведения;
 - предупреждение и урегулирование конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам граждан, организаций, общества, Российской Федерации, субъекта Российской Федерации;
 - урегулирование межличностных конфликтов среди работников;
 - воспитание работников, допускающих нарушения норм этики и служебного поведения;
 - подготовка предложений для внесения изменений и дополнений в Кодекс этики и служебного поведения работников Театра;
 - содействие руководству Театра в осуществлении в Театре мер по предупреждению коррупции.

II. Формирование комиссии и организация ее работы

6. Комиссия состоит из председателя Комиссии, членов Комиссии, секретаря Комиссии (на правах ее члена). Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

7. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности любого члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня, член Комиссии обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае он не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

8. Состав Комиссии формируется директором Театра из числа наиболее компетентных и пользующихся авторитетом работников, утверждается приказом директора Театра.

9. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвуют непосредственный руководитель работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта; другие работники, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым комиссией; руководители других подразделений Театра; представители заинтересованных организаций; представитель работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта, - по решению председателя комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно, не менее чем за три дня до дня заседания комиссии, в том числе на основании ходатайства работника, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена комиссии.

10. Привлекаемые к работе лица должны быть ознакомлены под роспись с настоящим Положением до начала их работы в составе комиссии.

11. Члены комиссии и привлекаемые к ее работе лица, работают на безвозмездной основе.

12. Председатель Комиссии организует деятельность комиссии, несет персональную ответственность за состояние ее работы, рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии лиц, указанных в пункте 9 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

13. Секретарь комиссии отвечает за ведение делопроизводства, хранение документов комиссии, подготовку ее заседаний.

14. Членам комиссии и лицам, участвовавшим в ее заседаниях, запрещается разглашать конфиденциальные сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии. Информация, полученная в процессе деятельности, может быть использована только в порядке, предусмотренном Федеральным законом об информации, информационных технологиях и защите информации.

15. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости. Кворумом для проведения заседания является присутствие на нем 2/3 членов комиссии. Решения принимаются открытым голосованием простым большинством голосов. В случае равенства голосов решающим является голос ее председателя.

IV. Порядок работы комиссии

16. Основной формой работы комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости.

17. Заседания комиссии проводятся по решению председателя комиссии.

18. Основанием для заслушивания работника на комиссии могут быть:

- нарушение работником норм этики и служебного поведения;
- информация о возможной личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- межличностный конфликт в коллективе.

19. Комиссия с целью реализации своих задач и функций имеет право:

- запрашивать материалы проверок и другие документы, необходимые для работы комиссии;
- вызывать работников на заседание комиссии, получать от них письменные и устные объяснения по существу рассматриваемых вопросов.

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

21. Комиссия должна обеспечивать своевременное, объективное и справедливое рассмотрение вопроса, являющегося основанием для заседания комиссии, его разрешение в соответствии с законодательством, Уставом Театра, Кодексом этики и служебного поведения и настоящим Положением, а также исполнение принятого решения.

22. Председатель комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

- в течение трех дней назначает дату заседания комиссии. При этом, дата не может быть назначена позднее семи дней со дня поступления указанной информации (в указанные периоды не засчитывается время временного отсутствия работника по уважительным причинам: болезнь, отпуск и т.п.);

- организует ознакомление работника, вопрос о котором рассматривает комиссия, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с поступившей информацией под роспись;

- рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в пункте 9 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

23. Заседание комиссии проводится в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении норм этики, требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании

конфликта. При наличии письменной просьбы работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание комиссии проводится в его отсутствие.

В случае неявки работника на заседание при отсутствии его письменной просьбы о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. Повторная неявка работника без уважительных причин на заседание комиссии не является основанием для отложения рассмотрения вопроса. В этом случае Комиссия принимает решение по существу вопроса по имеющимся материалам и выступлениям присутствующих на заседании.

24. На заседании комиссии заслушиваются пояснения работника (с его согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу рассматриваемого вопроса, а также дополнительные материалы.

25. По итогам рассмотрения вопроса о межличностном конфликте в коллективе Комиссия принимает решение, в котором указывает конкретные меры по урегулированию межличностного конфликта.

26. По итогам рассмотрения вопроса о соблюдении норм этики комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что работник соблюдал нормы этики;

б) установить, что работник не соблюдал нормы этики и рекомендовать директору Театра указать работнику на недопустимость нарушения указанных норм;

в) установить, что работником были совершены действия (или имело место его бездействие), содержащие признаки административного правонарушения или состава преступления, и возложить на председателя комиссии обязанность передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие этот факт документы директору театра для принятия решения об обращении в правоохранительные органы в течение трех рабочих дней, а при необходимости - немедленно.

V. Порядок оформления решений комиссии

27. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в заседании.

28. В протоколе заседания комиссии указываются:

а) дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии, присутствующих на заседании;

б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов, в случае рассмотрения вопроса о соблюдении норм этики и требований к служебному поведению - фамилия, имя, отчество, должность работника, в отношении которого рассматривается вопрос, предъявляемые к работнику претензии и материалы, на которых они основываются;

в) содержание пояснений работника и других лиц.

29. Член комиссии, не согласный с решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к

протоколу и с которым должен быть ознакомлен работник, в отношении которого принято решение.

30. Копии протокола в течение десяти рабочих дней со дня заседания передаются директору Театра и по письменному заявлению работника, вопрос которого рассматривался, работнику. Если на заседании комиссии рассматриваются несколько вопросов, то работнику передается выписка из протокола.

31. Директор Театра обязан в течение пяти рабочих дней со дня поступления к нему протокола проинформировать комиссию о принятых им мерах по существу рассмотрения вопроса. Решение директора оглашается на ближайшем заседании комиссии.

32. Копии протокола заседания комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении норм этики, требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта.

VI. Обеспечение деятельности комиссии

33. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии, а также информирование ее членов о вопросах, включенных в повестку дня: о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании, осуществляется секретарем комиссии.