

**ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ**

**АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ
«КОНЦЕРТНО-ТЕАТРАЛЬНЫЙ ЦЕНТР
«ЮГРА-КЛАССИК»**

ПРИКАЗ

09/14-ОД-66
28.02.2025

г. Ханты-Мансийск

**«О создании комиссии по соблюдению
требований к служебному поведению
и урегулированию конфликта интересов»**

Руководствуясь Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 25.09.2008 № 86-оз «О мерах по противодействию коррупции в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников учреждения и урегулированию конфликта интересов, согласно приложения 1.

2. Утвердить Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников АУ «Концертно-театральный центр «Югра-Классик» и урегулированию конфликта интересов, согласно приложения 2.

3. Приказ АУ «Концертно-театральный центр «Югра-Классик» от 30.12.2015 № 439-О «О комиссии по соблюдению требований к служебному

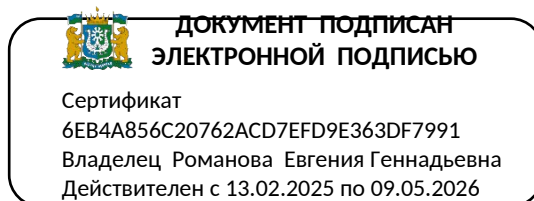
поведению работников АУ «Концертно-театральный центр «Югра-Классик» и урегулированию конфликта интересов», признать утратившим силу.

4. Отделу делопроизводства (Кукушкина С.А.) обеспечить ознакомление всех работников Учреждения с настоящим приказом под роспись в срок до 05.03.2025.

5. Отделу по работе с персоналом (Федорова А.Ф.) обеспечить ознакомление всех вновь трудоустраиваемых работников в Учреждение с настоящим приказом под роспись.

6. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Романова Е.Г.

Приложение 1 к приказу
АУ «Концертно-театральный центр «Югра-Классик»
от _____ № _____

Состав
комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников
учреждения и урегулированию конфликта интересов

- Председатель комиссии - Фокина Ирина Васильевна - заместитель
директора по филармонической деятельности
- Секретарь комиссии - Федорова Анастасия Федоровна – начальник
отдела по работе с персоналом
- Члены комиссии
- Приходченко Дмитрий Николаевич –
начальник юридического отдела;
 - Осокин Николай Николаевич – начальник
планово-экономического отдела;
 - Сергеева Надежда Владимировна -
художественный руководитель Театра
костюма.

Приложение 2 к приказу
АУ «Концертно-театральный центр «Югра-Классик»
от _____ № _____

Положение

о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников учреждения и урегулированию конфликта интересов

1. Настоящее Положение определяет основы порядка формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Концертно-театральный центр «Югра-Классик» и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия), образуемая в автономном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Концертно-театральный центр «Югра-Классик» (далее – учреждение) в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, настоящим Положением.

3. Основными задачами комиссии являются:

а) содействие в урегулировании конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам граждан, организаций, обществу;

б) в осуществлении в учреждении мер по предупреждению коррупции.

4. Комиссия образуется правовым актом учреждения. Указанным актом утверждается персональный состав комиссии и Положение о комиссии.

5. В состав комиссии входят:

а) председатель комиссии (директор или заместитель директора);

б) заместитель председателя комиссии (назначается директором учреждения из числа членов комиссии);

в) секретарь комиссии (начальник отдела по работе с персоналом, осуществляющий функции по кадровым вопросам);

г) члены комиссии (работники из других структурных подразделений учреждения).

6. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

7. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые ею решения.

8. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 3-х человек.

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

10. Порядок работы комиссии.

10.1. Основанием для проведения заседания комиссии является полученная от правоохранительных, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц или граждан о наличии у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

10.2. Данная информация должна быть представлена в письменной форме и содержать следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество работника учреждения и занимаемая им должность;
- б) описание признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- в) данные об источнике информации.

10.3. В комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие наличие у работников учреждения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

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

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

а) в трехдневный срок назначает дату заседания комиссии, при этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее семи дней со дня поступления указанной информации;

б) организует ознакомление работника, в отношении которого будет рассматриваться вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии.

10.6. Заседание комиссии проводится в присутствии работника учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

В случае неявки работника учреждения на заседание комиссии, при отсутствии письменной просьбы работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия, рассмотрение вопроса откладывается. В случае вторичной неявки работника учреждения без уважительных причин комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие работника.

10.7. На заседании комиссии заслушиваются пояснения работника и иных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявляемых работнику претензий, а также дополнительные материалы.

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

11. Решение комиссии

11.1. По итогам рассмотрения информации, являющейся основанием для заседания, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что работник учреждения соблюдал требования к служебному поведению и (или) урегулированию конфликта интересов;

б) установить, что работник учреждения не соблюдал требования к служебному поведению и (или) урегулированию конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует указать работнику учреждения на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

11.2. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве числа голосов, голос председатель комиссии является решающим.

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

12. 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 учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;
- в) предъявляемые к работнику учреждения претензии, материалы, на которых они основываются;
- г) содержание пояснений работника учреждения 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 учреждение;
- ж) другие сведения;
- з) результаты голосования;
- и) решение и обоснование его принятия.

13. Члены комиссии, несогласные с решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии и с которым должен быть ознакомлен работник учреждения.

14. Копии протокола заседания комиссии в трехдневный срок со дня заседания направляются работнику учреждения, а также по решению комиссии – иным заинтересованным лицам.

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

16. В случае установления комиссией факта совершения работником действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан передать эту

информацию и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в трехдневный срок, а при необходимости – немедленно.

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

18. 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, осуществляется секретарем комиссии учреждения.