

Утверждено:

Приказом № 79/З-АХД от 12.12.2020



## **ПОЛОЖЕНИЕ об Антикоррупционной Комиссии театра.**

### **I. Общие положения.**

**1.1.** Настоящие Положение разработано на основании Устава театра, Федерального закона «О противодействии коррупции», Трудового кодекса РФ и регулирует полномочия и порядок организации деятельности Комиссии театра по противодействию коррупции (далее – Комиссия) в рамках принятой в театре антикоррупционной политики.

**1.2.** Комиссия является самостоятельным подразделением театра, а члены Комиссии – ответственными должностными лицами театра за проведение работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений, а также за соблюдение работниками театра требований к служебному поведению.

**1.3.** Основными задачами Комиссии являются:

- приём, регистрация и рассмотрение уведомлений, поступающих в Комиссию по вопросам соблюдения антикоррупционной политики театра;
- обеспечение соблюдения требований к служебному поведению лиц, замещающих отдельные должности в организациях, создаваемых для выполнения задач, поставленных перед Министерством культуры РФ, в том числе всех заместителей руководителя театра и главного бухгалтера;
- предотвращение и урегулирование конфликтов интересов работников театра;
- сотрудничество и взаимодействие с уполномоченными правоохранительными органами по вопросам антикоррупционной деятельности театра;
- проведение контрольных мероприятий и проверок по выявлению признаков и фактов возникновения конфликта интересов, по соблюдению работниками требований по предотвращению и урегулированию возникновения конфликта интересов, по выявлению признаков и фактов возможных коррупционных нарушений, составления неофициальной отчётности и использования поддельных документов в театре, а также иных нарушений требований антикоррупционной политики Учреждения и законодательства о противодействии коррупции;

**1.4.** Настоящее Положение, состав Комиссии, в том числе Председатель Комиссии, и место нахождения Комиссии – утверждаются и могут быть изменены Приказом руководителя театра.

### **2. Приём уведомлений в рамках антикоррупционной политики.**

**2.1.** Комиссия осуществляет приём, регистрацию и рассмотрение уведомлений:

- о возникновении у работника театра личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов – о возникновении или о возможном возникновении конфликта интересов;
- о наличии признаков или фактов коррупционных нарушений, в том числе, составления неофициальной отчётности, использования поддельных документов и иных подобных нарушениях;
- иные уведомления в случаях, предусмотренных иными внутренними актами театра и законодательством о противодействии коррупции.

**2.2.** Уведомления передаются в Комиссию путём направления по почте по юридическому адресу театра либо путём передачи лично любому из членов Комиссии, его заместителю или секретарю.

**2.3.** Уведомления подлежат регистрации в день их получения членом Комиссии в Журнале регистрации уведомлений.



Копия уведомления с отметкой о регистрации выдаётся работнику на руки под роспись в Журнале регистрации уведомлений либо направляется по почте с уведомлением о вручении.

**2.4.** После получения членом Комиссии уведомления он передаёт его копию Председателю Комиссии, который принимает решение о рассмотрении уведомления либо об отказе в его рассмотрении. О принятом решении сообщается заявителю. Обо всех принятых к рассмотрению уведомлениях Комиссия безотлагательно уведомляет руководителя театра и при необходимости – соответствующие службы театра.

**2.5.** Любые анонимные и неподписанные уведомления, заявления и обращения рассмотрению Комиссий не подлежат. В зависимости от характера и содержания анонимного уведомления оно может быть принято к рассмотрению по решению Комиссии.

### **3. Заседания Комиссии по рассмотрению уведомлений.**

**3.1.** Рассмотрение всех поступающих в Комиссию уведомлений, обращений и заявлений производится на заседаниях Комиссии. Первое заседание Комиссии проводится не позднее 5 рабочих дней с момента получения уведомления.

Конкретные дата и время первого и при необходимости последующих заседаний – определяются Председателем комиссии по согласованию с остальными членами Комиссии.

По требованию руководителя театра и по поставленным им вопросам и задачам Комиссия проводит заседания в порядке и сроки, установленные руководителем театра.

**3.2.** Комиссия вправе при необходимости:

– вызывать на заседания Комиссии сотрудников театра, обратившихся с уведомлением, и иных сотрудников, которых затрагивает данное уведомление, а также предлагать принять участие в заседаниях третьим лицам – контрагентам театра, бывшим работникам и т.д., если это необходимо для правильного и всестороннего рассмотрения уведомления;

– запрашивать документацию, сведения, отчётность и иные данные от работников и структурных подразделений театра в письменной или устной форме, а также от третьих лиц, в том числе граждан, организаций и органов власти и управления, – в объёме, необходимом для рассмотрения уведомления;

– привлекать соответствующих сотрудников театра в качестве экспертов или специалистов – для разрешения вопросов, требующих специальных навыков и познаний; при необходимости привлечение сторонних экспертов и аудиторов производится по предложению Комиссии по решению руководителя театра;

– выдавать поручения сотрудникам театра в рамках их должностных обязанностей по сбору, анализу и представлению материалов, документов, сведений и заключений, по взаимодействию со сторонними гражданами и организациями и т.д.;

– по согласованию с руководителем театра отправлять в правоохранительные органы заявления о возбуждении дела об административном правонарушении или уголовного дела с приложением необходимых материалов и осуществлять взаимодействие с этими органами.

**3.3.** Все поручения Комиссии, выдаваемые сотрудникам театра в рамках их должностных обязанностей, являются обязательными для выполнения служебными поручениями, за неисполнение которых сотрудники могут быть привлечены к ответственности в установленном законом порядке.

**3.4.** Заседание Комиссии считается правомочным, если на нём присутствует не менее 2/3 от общего числа членов Комиссии.

При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии при рассмотрении вопроса, включённого в повестку дня, он обязан до начала рассмотрения этого вопроса заявить об этом – в таком случае он не принимает участия в рассмотрении этого вопроса и его участие в заседании не учитывается при определении кворума по данному вопросу.

Все вопросы о допустимости участия и голосования члена Комиссии в подобных случаях разрешаются Председателем Комиссии, который вправе вынести данный вопрос на голосование членов Комиссии.



Члены Комиссии осуществляют свои полномочия непосредственно, т.е. без права их передачи, в том числе и на время своего отсутствия, иным лицам (вопросы о замещении члена Комиссии разрешаются руководителем театра).

**3.5.** Все решения Комиссии принимаются большинством присутствующих членов – как решения по ходу рассмотрения дела, так и окончательное решение по результатам рассмотрения уведомления.

При равном количестве голосов решающим является голос Председателя Комиссии.

**3.6.** Работу по исполнению принимаемых решений распределяет между членами Комиссии её Председатель с установлением конкретных сроков поручений и перечня необходимых действий (отправка запроса, уведомления работников, привлечение специалиста, доведение принятого решения и рекомендаций до сведения руководителя театра и т.д.).

**3.7.** Все принимаемые в ходе рассмотрения дела решения, поручения и т.д. отражаются в протоколе заседания, ведение которого обеспечивает Председатель Комиссии.

По завершению заседания протокол подписывают все присутствующие члены Комиссии, каждый из которых вправе отразить в протоколе свои замечания по его содержанию.

#### **4. Решения Комиссии по результатам рассмотрения уведомлений.**

**4.1.** Рассмотрение дела оканчивается принятием решения Комиссии.

**4.2. По уведомлениям о возникновении или о возможном возникновении конфликта интересов** Комиссия принимает решение:

– признать, что при исполнении должностных обязанностей у работника конфликт интересов отсутствует;

– признать, что при исполнении должностных обязанностей работником личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов (в этом случае Комиссия предлагает в своём решении рекомендации руководителю театра и самому сотруднику относительно принятия мер по урегулированию конфликта интересов с учётом мнения самого работника);

– признать, что работником не соблюдались требования о предотвращении и урегулировании конфликта интересов (в этом случае Комиссия рекомендует руководителю театра применить к работнику конкретную меру ответственности в виде замечания, выговора или увольнения и/или о возмещении имущественного вреда; также в решении Комиссия даёт руководителю театра своё заключение о необходимости обращения в правоохранительные органы по данному факту).

**4.3.** По всем иным уведомлениям, обращениям и заявлениям, принятым Комиссией к рассмотрению, принимается решение в зависимости от поставленных задач и рассмотренных вопросов.

#### **5. Заключительные положения.**

**5.1.** Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения его Приказом руководителя театра, которым также определяется его состав и Председатель.

**5.2.** Внесение изменений, дополнений и отмена действия настоящего Положения, а также изменение состава Комиссии, в том числе замещение членов Комиссии, производится на основании Приказа руководителя театра.

**5.3.** За нарушение настоящего Положения сотрудники театра и члены Комиссии несут ответственность согласно действующему законодательству РФ, и при наличии установленных законом оснований за допущенные нарушения к сотрудникам могут быть применены меры дисциплинарного взыскания (замечание, выговор или увольнение).