

**УТВЕРЖДАЮ:**  
Директор МАУ  
ЧЦИ «Театр+Кино»

---

А.И. Березин  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**муниципального автономного учреждения**  
**Челябинского Центра искусств «Театр+Кино»**  
**(далее Учреждение)**

**«О комиссии по противодействию коррупции и**  
**урегулированию конфликта интересов» (далее Положение)**

## **1. Основные положения**

**1.1.** Настоящее Положение определяет порядок образования и деятельности Комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов.

**1.2.** Комиссия создается в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции». Приказом Министерства культуры РФ от 21 июля 2015 г. № 2052 «Об утверждении Порядка уведомления работодателя (его представителя) работниками, замещающими должности в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством культуры Российской Федерации, о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов».

**1.3.** Целями деятельности Комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов (далее по тексту — Комиссия) являются минимизация (исключение) рисков, связанных с возможным возникновением конфликтов интересов в Учреждении, осуществление мер по предупреждению коррупции.

**1.4.** Основными задачами Комиссии являются:

— оказание содействия в урегулировании конфликта интересов в отношении работников Учреждения и разрешение возникающих в Учреждении предконфликтных ситуаций в целях выявления и предупреждения случаев возникновения конфликта интересов при осуществлении финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;

— рассмотрение случаев нарушения норм этики и поведения в Учреждении.

**1.5.** К компетенции Комиссии относятся:

— рассмотрение информации (сведений) о наличии или возможности наличия конфликта интересов;

— рассмотрение фактов нарушения норм этики и поведения в Учреждении.

**1.6.** Состав и порядок образования Комиссии. Комиссия состоит из председателя, секретаря и членов Комиссии. Численный состав Комиссии должен быть не менее пяти человек.

В состав Комиссии входят:

— директор театра — председатель комиссии;

— главный администратор (по зрителю) — член комиссии;

— заведующий ХПЧ — член комиссии;

— заместитель директора — член комиссии;

— главный бухгалтер — член комиссии;

— менеджер по персоналу — секретарь комиссии.

**1.7.** В заседаниях Комиссии могут принимать участие:

— работник учреждения, в отношении которого Комиссия рассматривает вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов;

- непосредственный руководитель работника, в отношении которого Комиссия рассматривает вопрос о нарушении норм этики, поведения и требований об урегулировании конфликта интересов;
  - иные работники Учреждения, которые могут дать пояснения по рассматриваемым вопросам, по решению председателя Комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае.
- При необходимости к работе Комиссии могут привлекаться независимые эксперты и специалисты.

## **2. Права и обязанности лиц, участвующих в заседании Комиссии**

### **2.1. Председатель Комиссии:**

- осуществляет руководство деятельностью Комиссии;
- определяет форму, место, время проведения и повестку дня заседания Комиссии, а также список лиц, присутствующих на заседании;
- председательствует на заседании Комиссии;
- заявляет отводы членам Комиссии и принимает самоотводы её членов;
- даёт поручения секретарю и членам Комиссии, осуществляет контроль их выполнения;
- принимает решения по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии;
- принимает решение о проведении предварительной проверки фактов несоблюдения норм этики, стандартов поведения в случае возникновения конфликта интересов;
- обеспечивает в ходе деятельности Комиссии соблюдение законодательства РФ, локальных нормативных актов Учреждения и настоящего Положения;
- подписывает протоколы, заключения, рекомендации и иные документы Комиссии;
- осуществляет иные функции в пределах своей компетенции в соответствии с настоящим Положением.

### **2.2. Член Комиссии:**

- участвует лично в заседаниях Комиссии;
- представляет в Комиссию предложения по повестке дня заседаний Комиссии;
- вносит на рассмотрение Комиссии вопросы, относящиеся к её компетенции;
- предоставляет информацию (сведения, материалы), необходимую для рассмотрения вопросов, относящихся к компетенции Комиссии, не позднее, чем за три дня до даты заседания Комиссии;
- вносит предложения о приглашении на заседания Комиссии работников Учреждения;
- объективно оценивает представленную информацию и выражает своё мнение по вопросам повестки дня заседания Комиссии;
- принимает решения в пределах своей компетенции в соответствии с настоящим Положением;
- подписывает заключения, рекомендации, а также иные документы Комиссии;

- согласовывает своё отсутствие на заседаниях Комиссии с председателем Комиссии;
- уведомляет секретаря Комиссии о невозможности принять участие в заседании Комиссии;
- соблюдает требования законодательства Российской Федерации, локальных актов Учреждения и настоящего Положения.

### **2.3. Секретарь Комиссии:**

- формирует и представляет на утверждение председателя Комиссии повестку заседания Комиссии;
- запрашивает при подготовке материалов для проведения заседания Комиссии и получает от работников Учреждения, принимающих участие в заседании Комиссии, необходимую информацию (сведения) по вопросам повестки дня не позднее, чем за три дня до даты заседания Комиссии;
- обеспечивает подготовку заседаний Комиссии и своевременное направление членам Комиссии материалов по вопросам повестки дня (оформляет и рассылает необходимые документы членам Комиссии и иным работникам Учреждения, принимающим участие в заседании Комиссии);
- информирует членов Комиссии о месте, времени проведения заседания Комиссии, об утвержденной председателем Комиссии повестке дня заседания;
- ведёт протокол заседания Комиссии, оформляет решения Комиссии, обеспечивает доведение их до сведения заинтересованных лиц;
- обеспечивает хранение протоколов заседаний Комиссии и иных документов и материалов, относящихся к деятельности Комиссии;
- выполняет поручения председателя Комиссии, связанные с деятельностью Комиссии;
- обеспечивает конфиденциальность документооборота Комиссии;
- осуществляет иные функции в пределах установленной компетенции.

**2.4.** Работник, участвующий в заседании Комиссии, предварительно ознакомливается с настоящим положением по росписи и добровольно принимает на себя обязательства о неразглашении сведений, затрагивающих честь и достоинство работников Учреждения, другой конфиденциальной информации, которая рассматривается Комиссией. Конфиденциальная информация, полученная Комиссией, может быть использована только в порядке, предусмотренном законодательством РФ, Уставами и локальными актами.

## **3. Основания проведения заседания Комиссии**

**3.1.** Основаниями проведения заседания Комиссии являются — поступление сведений (информации) о наличии или возможности конфликта интересов, в частности:

- сведений (информации) о недобросовестных действиях работника Учреждения или случая возникновения конфликта интересов при осуществлении финансово-хозяйственной деятельности;

— поступление сведений (информации) о нарушении (несоблюдении) работником Учреждения норм этики и стандартов поведения в Учреждении.

**3.2.** Комплект документов по вопросам заседания Комиссии в зависимости от типа рассматриваемого вопроса может содержать:

- пояснительную записку по рассматриваемому вопросу;
- заключения дирекции по итогам предварительной проверки;
- документы, подтверждающие наличие аффилированных или иных связей;
- документы, подтверждающие товарно-денежные отношения;
- заключение о возможных рисках при реализации конфликта интересов;
- иные документы.

#### **4. Регламент работы Комиссии**

Комиссия осуществляет свою деятельность путем проведения заседаний по сформированной секретарём Комиссии и утвержденной председателем Комиссии повестке дня. Заседания Комиссии по решению председателя могут проводиться в очной или очно-заочной форме.

Деятельность Комиссии строится на принципах коллегиальности, свободы обсуждения рассматриваемых вопросов, разумной открытости, ответственности за принимаемые решения. При принятии решения Комиссия руководствуется принципом минимизации (исключения) риска возникновения конфликта интересов.

Заседание Комиссии считается правомочным, если на нём присутствует не менее 50% её членов.

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

В случае неявки работника без уважительной причины Комиссия вправе принять решение о рассмотрении вопроса в отсутствие работника, что фиксируется в протоколе заседания.

По каждому из вопросов повестки дня заседания Комиссии проводится отдельное голосование.

Член Комиссии, не согласный с её решением, вправе изложить в письменной форме своё мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания Комиссии.

При определении результатов голосования по вопросам, включенным в повестку дня очно-заочного заседания Комиссии, учитываются письменные мнения членов Комиссии, отсутствующих на заседании.

#### **5. Заключительные положения**

Вопросы, не нашедшие отражения в настоящем Положении, регулируются в соответствии с действующим законодательством РФ, Челябинской области, города Челябинска и другими правовыми нормативными актами.