

Положение
о комиссии по выявлению и урегулированию конфликта интересов
в ГАУ «Чеченский государственный академический
драматический театр им. Ханпаши Нурадилова»

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок деятельности комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в ГАУ «Чеченский государственный академический драматический театр им. Ханпаши Нурадилова» (далее – Комиссия).

1.2. Комиссия в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законодательством Чеченской Республики, а также настоящим Положением.

1.3. Основной формой работы Комиссии является заседание.

1.4. Каждое заседание Комиссии протоколируется. Протокол заседания подписывается председателем и секретарем.

1.5. Решения Комиссии носят рекомендательный характер. Окончательное решение принимает руководитель ГАУ «Чеченский государственный академический драматический театр им. Ханпаши Нурадилова» (далее – Учреждение), или лицо, исполняющее его обязанности.

2. Задачи и функции Комиссии

2.1. Основной задачей Комиссии является содействие руководителю Учреждения:

- в обеспечении соблюдения работниками Учреждения требований о предотвращении и (или) урегулировании конфликта интересов, а также обеспечения исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

- в осуществлении мер по предупреждению коррупции.

2.2. Функциями Комиссии являются:

2.2.1. Рассмотрение уведомлений о возникающих или имеющихся конфликтах интересов других работников Учреждения.

2.2.2. Рассмотрение уведомлений работников Учреждения о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2.2.3. Рассмотрение уведомлений о возникновении, не зависящих от работника Учреждения обстоятельств, препятствующих соблюдению требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнению обязанностей.

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

3. Состав комиссии. Проведение заседания Комиссии

3.1. Комиссия создаётся приказом руководителя Учреждения.

Комиссию возглавляет заместитель руководителя Учреждения.

Комиссия состоит из председателя, секретаря и членов, численность комиссии не превышает пяти человек.

Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

3.2. Персональный состав комиссии утверждается приказом руководителя Учреждения.

3.3. По решению председателя комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно, на заседание Комиссии могут приглашаться заинтересованные должностные лица государственных органов и органов местного самоуправления, представители профсоюзной организации и иных организаций, другие работники Учреждения, которые могут дать пояснения по вопросу, рассматриваемому Комиссией, а также иные заинтересованные лица.

3.4. Поступающие в адрес председателя Комиссии материалы регистрируются секретарем Комиссии в течение одного рабочего дня со дня их поступления в журнале учета документов, поступающих на рассмотрение Комиссии, по форме согласно приложению к настоящему Положению и передаются не позднее следующего рабочего дня после регистрации для рассмотрения председателю Комиссии.

3.5. Председатель Комиссии при поступлении к нему материалов, содержащих основания для проведения заседания комиссии:

а) в течение пяти рабочих дней со дня поступления материалов назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее 20 календарных дней со дня поступления материалов.

б) в течение пяти рабочих дней со дня поступления материалов организует ознакомление работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании, с поступившей на рассмотрение Комиссии информацией;

в) в течение двух рабочих дней со дня поступления ходатайства рассматривает ходатайства работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов.

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

3.7. О дате, времени и месте проведения заседания Комиссии секретарь Комиссии направляет уведомление за подписью председателя комиссии работнику, в отношении которого рассматривается вопрос, членам комиссии в течение трех рабочих дней со дня назначения председателем Комиссии даты заседания.

3.8. Заседание Комиссии проводится, в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов, в случае направления ходатайства работником о намерении лично присутствовать на заседании Комиссии в течение пяти рабочих дней со дня получения уведомления, указанного в пункте 3.7 настоящего Порядка.

3.9. Заседания Комиссии могут проводиться в отсутствие работника Учреждения в случае:

а) если в соответствии с пунктом 3.8 настоящего Порядка в срок не представлено ходатайство о намерении лично присутствовать на заседании Комиссии;

б) если работник, направивший ходатайство о намерении лично присутствовать на заседании Комиссии и надлежащим образом извещенный о времени и месте его проведения, не явился на ее заседание.

3.10. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника (с его согласия), и иных лиц, участвующих в заседании, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

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

3.12. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов, присутствующих на заседании членов. При равенстве числа голосов голос председательствующего на заседании Комиссии является решающим.

3.13. Член Комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить

свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии и с которым должен быть ознакомлен работник Учреждения.

4. Порядок рассмотрения вопросов и работы Комиссии. Решения Комиссии

4.1. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 2.2.1 пункта 2.2 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении работниками Учреждения должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении работниками Учреждения должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссия рекомендует руководителю Учреждения принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 2.2.2 пункта 2.2 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении работником Учреждения должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении работником Учреждения должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссия рекомендует директору Учреждения принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения.

По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 2.2.3 пункта 2.2 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что обстоятельства несоблюдения работником Учреждения требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнения обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими нормативными актами в целях противодействия коррупции, не зависят от работника и являются основанием для освобождения работника Учреждения от дисциплинарной ответственности;

б) признать, что обстоятельства несоблюдения работником требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнения обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими нормативными актами в целях противодействия коррупции, не могут быть признаны не зависящими от работника, так как являются регулярно повторяемыми и прогнозируемыми событиями и явлениями, или обстоятельствами наступление которых зависело от воли и действий работника, ссылающегося на наличие этих обстоятельств, и не являются основанием для освобождения работника от дисциплинарной ответственности.

4.2. В протоколе заседания Комиссии указываются:

а) дата заседания, фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) председателя, секретаря, членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

б) повестка дня заседания Комиссии с формулировкой каждого из рассматриваемых на заседании вопросов с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), должности работника, в отношении которого рассматривается определенный вопрос;

в) источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации;

г) предъявляемые к работнику претензии, материалы, на которых они основываются;

д) содержание пояснений работника и других лиц по существу рассматриваемого вопроса;

е) фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и рекомендации отраслевой комиссии.

4.3. Протокол заседания подписывается председателем Комиссии и секретарем в течение

одного рабочего дня со дня проведения заседания комиссии.

4.4. Копия протокола заседания Комиссии, заверенная подписью секретаря и печатью Учреждения, вручается работнику, в отношении которого рассматривался вопрос, под подпись или направляется заказным письмом с уведомлением по указанному им в обращении адресу не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подписания протокола заседания Комиссии.

5. Права и обязанности членов Комиссии

5.1. Члены Комиссии имеют право:

5.1.1. За день до даты проведения заседания Комиссии знакомиться с повесткой заседания.

5.1.2. Запрашивать от руководителей структурных подразделений Учреждения информацию и материалы, необходимые для работы Комиссии.

5.2. Члены Комиссии обязаны:

5.2.1. Голосовать по вопросам, указанным в повестке дня заседания Комиссии.

5.2.2. Присутствовать на заседаниях Комиссии, за исключением временного отсутствия члена Комиссии (отпуск, командировка, болезнь).

5.2.3. При возникновении личной заинтересованности члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания Комиссии, он обязан до начала рассмотрения вопроса заявить об этом. В таком случае соответствующий член от Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса и в голосовании, что обязательно фиксируется в протоколе заседания Комиссии.

5.3. Председатель Комиссии обязан:

5.3.1. Руководить работой Комиссии.

5.3.2. При возможном возникновении личной заинтересованности у членов Комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включенных в повестку дня заседания, принять решение об отстранении соответствующих членов комиссии от рассмотрения данных вопросов, что обязательно фиксируется в протоколе заседания Комиссии.

В случае возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей у председателя комиссии, которая приводит или может привести к конфликту интересов, членами комиссии определяется новый председатель, который избирается путем открытого голосования простым большинством голосов из присутствующих членов Комиссии, не имеющих личной заинтересованности.

Информация о наличии у председателя комиссии личной заинтересованности, а также о том, кто исполняет обязанности председателя, указывается в протоколе заседания комиссии.

5.3.4. Утверждать повестку дня заседания Комиссии.

5.3.5. Принимать решение о переносе заседания Комиссии при отсутствии кворума.

5.4. Секретарь комиссии обязан:

5.4.1. Формировать повестку дня заседания Комиссии на основании поступивших документов.

5.4.2. Приглашать всех членов Комиссии на заседание с предварительным сообщением повестки дня.

5.4.3. Формировать документы по каждому рассматриваемому вопросу.

5.4.4. На основании предварительных уведомлений членов Комиссии сообщать председателю о возможном их отсутствии на заседании.

5.4.5. Вести протокол заседания Комиссии.

5.4.6. Оформлять протокол заседания Комиссии, подписывать его, передавать на подпись членам комиссии и на утверждение председателю комиссии (лицу, исполняющему его обязанности).

Приложение к Положению
о комиссии по выявлению и урегулированию
конфликта интересов в ГАУ «Чеченский
государственный академический драматический
театр им. Ханпаши Нурадилова»

(форма)

Журнал*(1)

учета документов (входящей корреспонденции), поступивших на рассмотрение
комиссии по выявлению и урегулированию конфликта интересов в
ГАУ «Чеченский государственный академический драматический
театр им. Ханпаши Нурадилова»

N п/п	Дата поступления документов в комиссию	Источник информации* (2), являющейся основанием для заседания комиссии, краткое содержание информации	Ф.И.О. (при наличии) работника Учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос	Дата рассмотрени я информации на заседании комиссии, номер протокола	Принятое решение	Примеча ние
1	2	3	4	5	6	7

*(1) Журнал должен быть пронумерован и прошит.

*(2) Указываются реквизиты **уведомления**, **заявления** работника Учреждения, мотивированного заключения по результатам их проверки, явившихся основанием для направления материалов на рассмотрение комиссии.