

**Государственное автономное учреждение культуры  
Ростовской области  
«Ростовский академический  
театр драмы имени Максима Горького»**

---

**ПРИКАЗ**

14.02.2025 г.

№ 143-к

г. Ростов-на-Дону

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

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», с целью предотвращения коррупционных правонарушений, соблюдения норм антикоррупционного законодательства в деятельности ГАУК РО «РАТД им. М. Горького»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников ГАУК РО «РАТД им. М. Горького» (Приложение №1)

2. Создать комиссию по соблюдению требований к служебному поведению работников ГАУК РО «РАТД им. М. Горького» в следующем составе:

Председатель комиссии – заместитель директора ГАУК РО «РАТД им. М. Горького» Григорян Д.Н.

Заместитель председателя комиссии – заместитель директора ГАУК РО «РАТД им. М. Горького» Колтунова Н.Ю.

Члены комиссии:

Главный бухгалтер ГАУК РО «РАТД им. М. Горького» Бондаренко А.Н.

Ведущий инженер ГАУК РО «РАТД им. М. Горького» Горский С.Ю.

Председатель профсоюзного комитета театра - Климанов Е.О.

Секретарь комиссии – начальник отдела кадров ГАУК РО «РАТД им. М. Горького» Хлебникова Н.И.

3. Комиссии в своей работе руководствоваться утвержденным Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников ГАУК РО «РАТД им. М. Горького»

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

И.о. директора



Николаева О.С.

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ  
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«РОСТОВСКИЙ АКАДЕМИЧЕСКИЙ ТЕАТР ДРАМЫ  
ИМЕНИ МАКСИМА ГОРЬКОГО»**

**«УТВЕРЖДАЮ»**

**И.о. директора**

**ГАУК РО «РАТД им. М. Горького»**

**Николаева О.С.**

**2025 г.**



**Положение о комиссии по соблюдению  
требований к служебному поведению и  
урегулированию конфликта интересов  
ГАУК РО «РАТД им. М. Горького»**

**Положение  
о комиссии по соблюдению требований к служебному  
поведению и урегулированию конфликта интересов**

1. Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников ГАУК РО «РАТД им. М. Горького» и урегулированию конфликта интересов (далее - Положение) определяет правила работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников ГАУК РО «РАТД им. М. Горького» и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия).
2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Порядком.
3. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов работников ГАУК РО «РАТД им. М. Горького» (далее - работники), по предупреждению коррупции.
4. Основной задачей комиссии является содействие администрации ГАУК РО «РАТД им. М. Горького»:
  - 4.1. В обеспечении соблюдения работниками требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов).
  - 4.2. В осуществлении мер по предупреждению коррупции в ГАУК РО «РАТД им. М. Горького»
5. Состав членов комиссии рассматривается и утверждается приказом директора.
6. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют:
  - 6.1. Непосредственный руководитель работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.
  - 6.2. Другие работники, которые могут дать пояснения по вопросу, рассматриваемому комиссией, представители заинтересованных организаций, представитель профсоюзной организации, членом которой является работник, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов (по решению председателя комиссии, принимаемому в

каждом конкретном случае отдельно не менее чем за 3 рабочих дня до дня заседания комиссии на основании ходатайства работника, в отношении которого рассматривается вопрос, или ходатайства любого члена комиссии).

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

7. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 от общего числа членов комиссии.

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

9. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

9.1. Письменное обращение в комиссию о несоблюдении работником требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

9.2. Поступившие в комиссию уведомления работников о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

9.3. Представление администрации или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения работником требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в ГАУК РО «РАТД им. М. Горького» мер по предупреждению коррупции.

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

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

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

11.2. Организует ознакомление работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с информацией, поступившей в комиссию;

11.3. Рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в подпункте 6.2 Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

12. Заседание комиссии проводится в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. О намерении лично присутствовать на заседании комиссии работник указывает в обращении, заявлении или уведомлении, представляемых в комиссию.

13. Заседания комиссии проводятся в отсутствие работника в случае:

- если в обращении, заявлении или уведомлении не содержится указание о намерении работника лично присутствовать на заседании комиссии;
- если работник, намеревающийся лично присутствовать на заседании комиссии и надлежащим образом извещенный о времени и месте его проведения, не явился на заседание комиссии.

14. На заседании комиссии заслушиваются пояснения работника (с их согласия), и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

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

16. По итогам рассмотрения информации, указанной в пункте 9, комиссия может принять одно из следующих решений:

а) установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков нарушения работником требований к служебному поведению;

б) установить, что работник учреждения нарушил требования к служебному поведению. В этом случае комиссия рекомендует администрации указать работнику на недопустимость нарушения требований к служебному поведению, а также провести в учреждении мероприятия по разъяснению работникам необходимости соблюдения требований к служебному поведению;

в) установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

г) установить факт наличия личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия предлагает администрации рекомендации, направленные на предотвращение или урегулирование этого конфликта интересов;

д) установить факт коррупционного правонарушения. В этом случае комиссия рекомендует директору направить информацию о выявленном факте коррупционного правонарушения в правоохранительные органы и принять меры по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений;

е) установить, что в рассматриваемом случае не содержится факта коррупционного правонарушения.

16. Решения комиссии по рассматриваемым вопросам принимаются открытым голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

17. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

18. В протоколе заседания комиссии указываются:

- дата заседания комиссии, фамилия, имя, отчество членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

- формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

- предъявляемые к работнику претензии, материалы, на которых они

- основываются;
- содержание пояснений работника и других лиц по существу рассматриваемого вопроса;
  - фамилия, имя, отчество выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;
  - источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации;
  - результаты голосования;
  - решение и обоснование его принятия;
  - другие сведения.
19. 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.
20. Копии протокола заседания комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляются полностью или в виде выписок из него - работнику, по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.
21. Администрация ГАУК РО «РАТД им. М. Горького» обязана рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции.
22. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника информация об этом представляется администрации ГАУК РО «РАТД им. М. Горького» для решения вопроса о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
23. В случае установления комиссией факта совершения работником действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в течение 3 рабочих дней со дня заседания комиссии, на котором установлен соответствующий факт, а при необходимости - немедленно после заседания комиссии, на котором установлен соответствующий факт.
24. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.
25. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии, 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, осуществляются секретарем комиссии.