

УТВЕРЖДЕНО:
приказом ОГБУК ЧГТК им.В.Вольховского
от «30» 09 2021 г. № 160 /од

Порядок работы Комиссии по соблюдению требований Кодекса этики и служебного поведения работников областного государственного бюджетного учреждения культуры «Челябинский государственный театр кукол им.В.Вольховского» и урегулирования конфликта интересов

1. Настоящим Порядком работы Комиссии по соблюдению требований Кодекса этики и служебного поведения работников областного государственного бюджетного учреждения культуры «Челябинский государственный театр кукол им.В.Вольховского» и урегулирования конфликта интересов (далее - Порядок) определяется порядок формирования и деятельности Комиссии по соблюдению требований Кодекса этики и служебного поведения работников областного государственного бюджетного учреждения культуры «Челябинский государственный театр кукол им.В.Вольховского» и урегулирования конфликта интересов (далее - Комиссия), образуемой в областном государственном бюджетном учреждении культуры «Челябинский государственный театр кукол имени В.Вольховского» (далее – театр).

2. Комиссия, образованная в театре, рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований по соблюдению требований Кодекса этики и служебного поведения работников областного государственного бюджетного учреждения культуры «Челябинский государственный театр кукол им.В.Вольховского» и урегулирования конфликта интересов.

3. Комиссия является постоянно действующим совещательным органом.

4. Комиссия образуется приказом директора театра. Указанным приказом утверждается ее состав.

5. Комиссия состоит из председателя Комиссии, его заместителя, членов Комиссии, секретаря Комиссии. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

6. Председатель Комиссии осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, проводит заседания Комиссии, устанавливает дату, время и место проведения заседания Комиссии, контролирует исполнение решений, принятых Комиссией.

Заместитель председателя Комиссии исполняет обязанности председателя Комиссии в его отсутствие, а также осуществляет по поручению председателя Комиссии иные поручения.

Секретарь Комиссии осуществляет:

– организационно-техническое и документационное обеспечение мероприятий, связанных с подготовкой и проведением заседаний Комиссии и реализации ее решений;

– оформляет протоколы заседаний Комиссии и готовит их для подписания;

– оповещение членов Комиссии и лиц, присутствие которых необходимо о

времени и месте проведения заседания Комиссии, а также о вопросах, выносимых на ее рассмотрение;

– ознакомление членов Комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии.

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

8. Заседания Комиссии проводятся не реже одного раза в год (декабрь месяц). В случае необходимости могут проводиться внеочередные заседания Комиссии. Внеочередные заседания Комиссии могут проводиться по инициативе председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии, членов Комиссии по согласованию с председателем Комиссии.

9. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса также участвует непосредственный руководитель работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований Кодекса этики и служебного поведения и урегулирования конфликта интересов, другие работники учреждения, которое могут дать пояснения по рассматриваемым Комиссией вопросы.

10. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 членов Комиссии.

11. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

– материалы, свидетельствующие о несоблюдении работником Театра требований Кодекса этики и служебного поведения и (или) требований Положения о конфликте интересов.

– уведомление работника театра о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

– обращение любого члена Комиссии, касающееся обеспечения соблюдения работником Театра требования Кодекса этики и служебного поведения и (или) требований Положения о конфликте интересов, либо осуществления в Театре мер по предупреждению коррупции.

12. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника Театра, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований Кодекса этики и служебного поведения и (или) требований Положения о конфликте интересов, за исключением неявки работника на заседание Комиссии.

13. На заседании Комиссии рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, заслушиваются пояснения работника Театра, в отношении которого рассматривается вопрос, и иных лиц, приглашенных на заседание Комиссии.

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

15. По итогам рассмотрения вопроса, касающегося соблюдения работником Театра требований Кодекса этики и служебного поведения и (или) требований Положения о конфликте интересов, комиссия принимает одно из следующих решений:

– установить, что работник Театра соблюдал требования Кодекса этики и

служебного поведения и (или) требований Положения о конфликте интересов;

– установить, что работник Театра не соблюдал требования Кодекса этики и служебного поведения и (или) требований Положения о конфликте интересов. В этом случае Комиссия рекомендует применить к работнику конкретную меру ответственности;

– признать, что при исполнении работником Театра должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

– признать, что при исполнении работником Театра должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссия рекомендует конкретные меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения.

16. Комиссия может при наличии к тому оснований принять иное решение, его основания и мотивы должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии.

17. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии и оформляются протоколом, который подписывается всеми присутствовавшими членами Комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председателя Комиссии.

18. В протоколе заседания Комиссии указываются:

– дата заседания Комиссии, фамилии, имена отчества членов Комиссии и других лиц, присутствовавших на заседании;

– формулировка каждого из рассматриваемых на заседании вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности работника Театра, в отношении которого рассматривается вопрос;

– предъявляемые к работнику Театра претензии, материалы, на которых они основываются;

– содержание пояснений работника и других лиц по существу предъявляемых претензий;

– фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

– источники информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации председателю Комиссии;

– другие сведения;

– результаты голосования;

– решение Комиссии и обоснование его принятия.

19. Член Комиссии не согласный с решением Комиссии, вправе в письменном виде изложить свое особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

20. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействиях) работника, сведения об этом фиксируются в протоколе и ставится вопрос о применении к работнику одной из мер дисциплинарной ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.