

УТВЕРЖДАЮ
Директор СПб ГБУК «Санкт-Петербургский академический Театр имени Ленсовета»

В.Б. Градковский

«23» ноября 2017 года.

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по урегулированию конфликта интересов

СПб ГБУК «Санкт-Петербургский академический Театр имени Ленсовета»

1. Общие положения

1.1. Комиссия по урегулированию конфликта интересов в СПб ГБУК «Санкт-Петербургский академический Театр имени Ленсовета» (далее - Комиссия) создана в целях рассмотрения вопросов, связанных с урегулированием ситуаций, когда личная заинтересованность лиц, являющихся работниками театра, влияет или может повлиять на объективное исполнение ими должностных обязанностей

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными конституционными законами, Федеральными законами, настоящим Положением.

1.3. Численность и персональный состав Комиссии утверждается и изменяется приказом директора СПб ГБУК «Санкт-Петербургский академический Театр имени Ленсовета».

1.4. Комиссия действует в СПб ГБУК «Санкт-Петербургский академический Театр имени Ленсовета» на постоянной основе.

2. Задачи и полномочия Комиссии

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

- содействие в урегулировании конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам работника, организации, общества.

- обеспечение условий для добросовестного и эффективного исполнения обязанностей работника театра;

- исключение злоупотреблений со стороны работников театра при выполнении их должностных обязанностей.

- противодействие коррупции.

2.2. Комиссия имеет право:

- запрашивать необходимые документы и информацию от сотрудников и должностных лиц театра, а также от сотрудничающих организаций;
- приглашать на свои заседания сотрудников и должностных лиц театра, а также представителей сотрудничающих организаций и иных лиц.

3. Порядок работы Комиссии

3.1. Основанием для проведения заседания Комиссии является полученная от правоохранительных, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц или граждан информация о наличии у работника театра личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3.2. Данная информация должна быть представлена в письменной форме и содержать следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество работника театра и занимаемая им должность;
- описание признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- данные об источнике информации.

Уведомление передается руководителю театра незамедлительно, как только станет известно о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения.

Копия уведомления, заверенная руководителем театра, остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.

3.3. Работник обязан уведомлять работодателя в лице руководителя театра о каждом случае возникновения у него личной заинтересованности (возможности получения в связи с исполнением трудовых обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества, в том числе имущественных прав, или услуг имущественного характера для себя или для третьих лиц), которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3.4. Уведомления о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения регистрируются в день поступления.

Регистрация уведомлений производится ответственным лицом в журнале учета уведомлений (приложение №1), листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью руководителя театра и печатью.

В журнале указываются:

- порядковый номер уведомления;
- дата и время принятия уведомления;
- фамилия и инициалы работника, обратившегося с уведомлением;

- краткое содержание уведомления;

- фамилия, инициалы и подпись ответственного лица, зарегистрировавшего уведомление.

На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указываются дата поступления и входящий номер.

После регистрации уведомления в журнале регистрации оно передается на рассмотрение комиссии не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

3.5 В комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие наличие у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

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

3.7. Председатель Комиссии в трех дневным срок со дня поступления информации, о наличие у работника управления личной заинтересованности, выносит решение о проведении проверки этой информации.

Проверка информации и материалов осуществляется в срок до одного месяца со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до двух месяцев по решению председателя Комиссии.

Секретарь Комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания Комиссии, а также извещает членов Комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня, не позднее, чем за семь рабочих дней до дня заседания.

3.8. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются ее председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию о наличие у работника управления личной заинтересованности.

3.9. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов Комиссии

3.10. При возможном возникновении конфликта интересов у членов Комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включенных в повестку дня заседания Комиссии, они обязаны до начала заседания заявить об этом. В подобном случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов.

3.11. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника театра, информация о личной заинтересованности которого поступила на рассмотрение Комиссии. Заседание Комиссии переносится, если работник театра не может участвовать в заседании по уважительной причине. На заседание Комиссии могут приглашаться работники и должностные лица театра, представители сотрудничающих организаций, а также иные лица.

3.12. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника театра, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания.

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

4. Решение Комиссии.

4.1. По итогам рассмотрения информации, являющейся основанием для заседания, Комиссия может принять одно из следующих решений:

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

- установить факт наличия личной заинтересованности работника театра, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

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

4.3. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принявшие участие в ее заседании. Решения комиссии носят рекомендательный характер.

В решении Комиссии указываются:

- фамилия, имя, отчество, должность работника театра, в отношении которого рассматривался вопрос о наличии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- источник информации, ставшей основанием для проведения заседания Комиссии;

- дата поступления информации в Комиссию и дата ее рассмотрения на заседании Комиссии, существо информации;

- фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

- существо решения и его обоснование;

- результаты голосования.

4.4. Член Комиссии, несогласный с решением Комиссии, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

4.5. Копии решения Комиссии в течение трех дней со дня его принятия направляются работнику театра, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

4.6. Решение Комиссии может быть обжаловано работником театра в 10-дневный срок со дня вручения ему копии решения Комиссии в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

4.7. В случае установления Комиссией факта совершения работником театра действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы.

4.8. Решение Комиссии, принятое в отношении работника управления, хранится в его личном деле.

4.9. Уведомление о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения приобщается к личному делу работника.

