

Приложение № 1
к приказу от 20.06.2025 г. № 087-С

УТВЕРЖДАЮ

Директор

/С.М. Апфельбаум/



**Положение о комиссии
Федерального государственного бюджетного учреждения культуры
«Российский государственный академический молодежный театр»
(РАМТ)
по противодействию коррупции, соблюдению требований к
служебному поведению и урегулированию конфликта интересов**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования и направления деятельности, структуру и состав, права и обязанности Комиссии по противодействию коррупции, соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в РАМТ (далее – Комиссия).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными конституционными законами, Федеральными законами, Актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Актами Министерства культуры Российской Федерации, настоящим Положением и другими локально-нормативными документами РАМТ.

1.3. Основной задачей Комиссии является содействие РАМТ:

а) в обеспечении соблюдения работниками РАМТ ограничений и запретов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими Федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также требований о предотвращении и урегулировании конфликта интересов, требований к служебному поведению;

б) в осуществлении мер по предупреждению и профилактике коррупционных правонарушений.

1.4. Комиссия создается и утверждается внутренним распорядительным документом по решению Директора РАМТ и является консультативно-совещательным органом, обеспечивающим антикоррупционную профилактику, рассмотрение материалов антикоррупционных проверок, предотвращение и урегулирование конфликта интересов, мониторинг коррупционных рисков, своевременное реагирование и информирование Директора о коррупционных проявлениях.

1.5. Комиссия рассматривает вопросы:

- связанные с соблюдением положений Антикоррупционной политики РАМТ и Кодекса этики и служебного поведения работников РАМТ;

- связанные с соблюдением требований законодательства о противодействии коррупции, включая требования об урегулировании конфликта интересов, в том числе в отношении работников РАМТ, замещающих должности, включенные в Перечень отдельных должностей в организациях, создаваемых для выполнения задач, поставленных перед Министерством культуры Российской Федерации, при назначении на которые граждане и при замещении которых работники РАМТ обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденный приказом Министерства культуры Российской Федерации 12.11.2020 № 1410 (далее – Перечень), а также приказом РАМТ.

Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения.

2. СОСТАВ КОМИССИИ

2.1. Директор РАМТ принимает решение о формировании Комиссии, количественном и персональном составе, досрочном прекращении полномочий членов Комиссии.

2.2. Комиссия состоит из работников и экспертов. В состав Комиссии входит председатель, заместитель председателя, члены Комиссии, секретарь Комиссии. Состав Комиссии утверждается приказом РАМТ.

2.3. Директор принимает решение о включении в состав Комиссии:

- заместителя директора;
- ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений;
- сотрудников РАМТ;
- независимого представителя и/или представителей из сферы культуры и искусства.

2.4. Проведение заседаний с участием только членов Комиссии, являющихся штатными работниками РАМТ, недопустимо.

2.5. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

2.6. Секретарем Комиссии назначается лицо, из списочного состава штатных сотрудников РАМТ.

2.7. Руководство деятельностью Комиссии осуществляет председатель Комиссии, назначенный Директором. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет лицо из состава штатных сотрудников РАМТ назначенное в установленном порядке исполнять обязанности председателя Комиссии на период его отсутствия.

2.8. Организационно-методическое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.

2.9. При назначении членов Комиссии должны учитываться: образование и квалификация, опыт работы в направлениях деятельности, необходимых для осуществления полномочий члена Комиссии.

2.10. Председатель Комиссии:

- созывает заседания Комиссии и председательствует на них;
- определяет форму проведения и утверждает повестку дня заседаний Комиссии;
- определяет список лиц, приглашаемых для участия в заседании Комиссии;
- организует ведение протокола заседаний Комиссии и подписывает протоколы заседаний Комиссии;
- выполняет иные функции, предусмотренные настоящим Положением.

2.11. Секретарь Комиссии:

- обеспечивает подготовку и проведение заседаний Комиссии;
- осуществляет сбор и систематизацию материалов к заседаниям Комиссии;
- обеспечивает своевременное направление членам Комиссии, Директору и лицам, приглашаемым для участия в заседании Комиссии, уведомлений о проведении заседаний, повестки дня заседаний, материалов по вопросам повестки дня;
- ведет протокол заседаний, подготовку проектов решений Комиссии;
- обеспечивает хранение протоколов заседаний Комиссии и иных документов и материалов, относящихся к деятельности Комиссии, в соответствии с процедурами хранения документации;
- осуществляет иные функции в соответствии с настоящим Положением.

3. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ

3.1. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

3.1.1. Представление Директора или председателя Комиссии, материалов проверки, свидетельствующих:

- о представлении работником недостоверных или неполных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

- о несоблюдении работником требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

- представление Директором результатов контроля за расходами работников, включенных в Перечень, в соответствии с Федеральным законом от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием лиц, замещающих государственные должности и иных лиц их доходам»;

3.1.2. Поступившее в порядке, установленном правовым актом организации:

- заявление работника о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению;

- уведомление работника о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению;

3.1.3. Представление Директора или любого члена Комиссии, касающееся обеспечения несоблюдения работником требований Антикоррупционной политики, Кодекса этики и служебного поведения к должностному поведению и/или требований об урегулировании конфликта интересов либо несоблюдения работником мер осуществляемых в Учреждении по предупреждению коррупции.

3.2. В период исполнения обязанностей членов Комиссии, а также после окончания срока полномочий лица, являющиеся (являвшиеся) членами Комиссии, обязаны соблюдать требования конфиденциальности в отношении полученных ими в связи с их деятельностью в Комиссии сведениями, не являющимися общедоступными, в том числе сведениями, составляющими государственную и коммерческую тайну.

3.3. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии в 10-дневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления указанной информации.

3.4. При принятии решений по вопросам повестки дня заседания Комиссии каждый член Комиссии обладает одним голосом. Передача права голоса членом Комиссии иным лицам, в том числе другим членам Комиссии, не допускается.

3.5. Решения Комиссии принимаются большинством голосов членов Комиссии, принимающих участие в заседании. В случае равенства голосов членов Комиссии голос председателя Комиссии является решающим.

3.6. При 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.

3.7. Кворум для проведения заседания Комиссии составляет не менее две трети от числа членов Комиссии. Решения Комиссии для Директора носят рекомендательный характер.

3.8. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос. В случае неявки работника РАМТ на заседание Комиссии при отсутствии письменной просьбы или уважительной причины, а также при наличии письменной просьбы работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия, заседание Комиссии проводится в его отсутствие.

3.9. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника, в отношении которого рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания. Комиссия вправе пригласить на заседание иных лиц и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.

3.10. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвует непосредственный руководитель работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос.

3.11. По итогам рассмотрения информации, Комиссия может принять одно из следующих решений:

- установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков нарушения работником РАМТ законодательства о противодействии коррупции или требования к служебному поведению;

- установить, что работник нарушил законодательство о противодействии коррупции или требования к служебному поведению. В этом случае Комиссия вносит предложения Директору о применении к работнику конкретных мер ответственности либо указать работнику на недопустимость нарушения требований к служебному поведению или требований законодательства о противодействии коррупции, включая требование об урегулировании конфликта интересов.

3.12. По итогам рассмотрения вопросов, при наличии к тому оснований Комиссия может принять иное решение. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии.

3.13. В случае установления Комиссией факта совершения работником действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, Директор РАМТ обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) работником, подтверждающие документы в соответствующие государственные органы незамедлительно.

3.14. Член Комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мотивированное мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии и с которым должен быть ознакомлен работник.

3.15. Копии протокола заседания Комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляются полностью или в виде выписок из протокола работнику, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

3.16. Протокол заседания Комиссии подписывается всеми членами Комиссии.

Приложение № 1
к Положению о комиссии РАМТ
по противодействию коррупции,
соблюдению требований к служебному
поведению и урегулированию
конфликта интересов

Директору РАМТ

_____ (Ф.И.О.)

ОТ _____

_____ (должность, место работы, Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, расходах,
об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга)
и несовершеннолетних детей

Сообщаю, что я не имею возможности представить сведения о доходах,
расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих
супруги (супруга) и несовершеннолетних детей *(нужное подчеркнуть)*

_____ (Ф.И.О. супруги (супруга) и (или) несовершеннолетнего ребенка (детей))

по причине _____

(указывается конкретная причина(ы) непредставления сведений)

К заявлению прилагаю следующие дополнительные материалы (в случае наличия)

_____ (указываются дополнительные материалы)

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании Комиссии РАМТ по
противодействию коррупции, соблюдению требований к служебному поведению и
урегулированию конфликта интересов *(нужное подчеркнуть)*.

_____ (дата)

_____ (подпись)

Приложение № 2
к Положению о комиссии РАМТ
по противодействию коррупции,
соблюдению требований к служебному
поведению и урегулированию
конфликта интересов

Директору РАМТ

_____ (Ф.И.О.)

от _____

_____ (должность, место работы, Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о возникновении личной заинтересованности при исполнении
должностных (служебных) обязанностей, которая приводит или может
привести к конфликту интересов

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении
должностных (служебных) обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту
интересов.

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:

Должностные (служебные) обязанности, на исполнение которых влияет или может
повлиять личная заинтересованность:

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии по
соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов
(аттестационной комиссии) при рассмотрении настоящего уведомления.

« ____ » _____ 20__ г. _____ / _____ /
(подпись лица, (расшифровка подписи) направляющего уведомление)