

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

ГБУК г.Москвы «МДТ им. К.С.Станиславского»

№ 302 от 30.12.2022

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в Государственном бюджетном учреждении культуры города Москвы «Московский драматический театр им. К.С.Станиславского»**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования и деятельности комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия) в Государственном бюджетном учреждении города Москвы «Московский драматический театр им. К.С.Станиславского» (далее – Театр).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации «08» ноября 2013 года (в редакции от 08.04.2014), постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, изданными в пределах их компетенции, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, иными нормативными и подзаконными правовыми актами, Уставом, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Театра.

### **2. Цели, задачи и функции комиссии**

2.1. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с профилактикой (предупреждением) и противодействием коррупции в Театре.

2.2. Цели комиссии – предупреждение и противодействие коррупционным правонарушениям в деятельности Театра, а также устранение возможных причин таких правонарушений и локализация их негативных последствий.

2.3. Основными задачами и функциями комиссии являются:

2.3.1. Осуществление мер, направленных на реализацию антикоррупционной политики Театра.

2.3.2. Координация деятельности Театра в области противодействия коррупции.

2.3.3. Осуществление в Театре мер по предупреждению и противодействию коррупции.

2.3.4. Рассмотрение от работников Театра, а также от иных лиц заявлений, жалоб, обращений, связанных с коррупцией в Театре.

2.3.5. Рассмотрение от работников Театра уведомлений, поступивших директору Театра в установленном порядке, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

## 2. Полномочия комиссии

3.1. В рамках своей деятельности комиссия имеет право:

- осуществлять предварительное рассмотрение заявлений, сообщений и иных документов, поступивших в комиссию;
- запрашивать необходимые документы, информацию, разъяснения и рассматриваемым вопросам от работников Театра;
- запрашивать необходимые документы и информацию от органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных уполномоченных органов (организаций, лиц);
- приглашать на свои заседания должностных лиц органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также иных лиц;
- выступать на заседаниях комиссии и инициировать проведение голосования по внесенным предложениям;
- участвовать в мероприятиях Театра, проводимых по вопросам, относящимся к предмету деятельности комиссии;
- принимать решения по входящим в ее компетенцию вопросам и выходить предложениями и рекомендациями к руководству Театра;
- решать вопросы организации деятельности комиссии;
- взаимодействовать с уполномоченными органами по профилактике противодействию коррупции;
- осуществлять иные правомочные действия в соответствии с целями, задачами и направлениями деятельности комиссии.

3.2. Члены комиссии обязаны:

3.2.1. Организовывать подготовку вопросов, выносимых на рассмотрение комиссии в соответствии с решениями комиссии, поручениями председателя комиссии или заместителя председателя комиссии;

3.2.2. Присутствовать на заседаниях комиссии;

3.2.3. Организовывать в рамках своих должностных полномочий выполнение решений и поручений комиссии.

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

#### 4. Порядок создания, состав и порядок работы комиссии

4.1. Численность и персональный состав комиссии утверждается и изменяется приказом директора Театра.

4.2. В состав комиссии входят: председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь комиссии, члены комиссии.

4.3. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

4.4. 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.

4.5. Личное присутствие на заседаниях членов комиссии является обязательным.

4.6. Члены комиссии осуществляют свои полномочия непосредственно, без права их передачи, в том числе и на время своего отсутствия, иным лицам.

4.7. В случае невозможности присутствия члена комиссии на заседании он обязан заблаговременно известить об этом председателя комиссии либо заместителя председателя комиссии, либо секретаря комиссии.

4.8. В случае отсутствия члена комиссии по уважительным причинам он вправе изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменном виде.

4.9. На период временного отсутствия председателя комиссии его обязанности выполняет заместитель председателя комиссии.

4.10. Независимые эксперты и иные лица включаются в состав комиссии на добровольных началах и работают на безвозмездной основе.

4.11. Комиссия самостоятельно определяет порядок своей работы. Основной формой работы комиссии являются заседания. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, могут быть как открытыми, так и закрытыми.

4.12. Проект повестки заседания комиссии формируется на основании предложений членов комиссии. Повестка заседания комиссии утверждается на заседании комиссии.

4.13. Деятельность комиссии организует председатель комиссии, назначаемый приказом Директора, а при его отсутствии (невозможности участия в заседании) – заместитель председателя комиссии.

4.14. Председатель комиссии:

- а) организует работу комиссии;
- б) определяет порядок и организует предварительное рассмотрение материалов документов, поступивших в комиссию;
- в) созывает заседания комиссии;
- г) формирует проект повестки и осуществляет руководство подготовкой заседания комиссии;
- д) определяет состав лиц, приглашаемых на заседания комиссии;
- е) ведет заседания комиссии;

ж) подписывает рекомендации, предложения, письма, обращения и иные документы, направляемые от имени комиссии;

з) осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим положением.

4.15. Заместитель председателя комиссии выполняет обязанности председателя комиссии в случае его отсутствия и (или) невозможности участия в заседании совместно с секретарем комиссии:

а) может принимать и регистрировать заявления, сообщения, предложения и иные документы по вопросам, относящимся к предмету деятельности комиссии, также осуществлять предварительное рассмотрение материалов (вопросов) для заседания комиссии;

б) готовит материалы для рассмотрения вопросов комиссией;

в) за два дня до дня заседания комиссии направляет членам комиссии материалы к очередному заседанию комиссии;

г) может вести протоколы заседаний комиссии;

д) ведет документацию комиссии;

е) осуществляет иную работу по поручению председателя комиссии.

4.16. Секретарь комиссии:

а) решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания комиссии;

б) извещает членов комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах включенных в повестку дня;

в) ведет протоколы заседаний комиссии.

4.17. Член комиссии:

а) участвует в работе комиссии;

б) лично участвует в голосовании по всем вопросам, рассматриваемым комиссией;

в) вносит на рассмотрение комиссии предложения, участвует в их подготовке, обсуждении и принятии по ним решений;

г) выполняет поручения комиссии и председателя комиссии;

д) выполняет возложенные на него комиссией иные обязанности.

4.18. Заседание комиссии проводится в присутствии работника, в отношении которого рассматриваются вопросы, относящиеся к предмету (направлениям) деятельности комиссии. При наличии в письменном виде обоснованной просьбы работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание комиссии проводится в его отсутствие.

4.19. В случае неявки работника на заседание комиссии при отсутствии письменной просьбы о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае повторной неявки работника без уважительных причин комиссия вправе принять решение о рассмотрении указанного вопроса в его отсутствие.

4.20. Члены комиссии добровольно принимают на себя обязательства неразглашения сведений, затрагивающих честь и достоинство граждан и другой конфиденциальной информации, которая рассматривается (рассматривалась) комиссией. Информация, полученная комиссией, может быть использована только в порядке и в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации

## 5. Решения комиссии

5.1. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины от общего числа членов комиссии.

5.2. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании.

5.3. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают член комиссии, принявшие участие в ее заседании.

5.4. В протоколе заседания комиссии указываются:

а) дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов;

в) источник информации, ставший основанием для проведения заседания комиссии, дата поступления такой информации;

г) фамилия, имя, отчество, должность работника, в отношении которого рассматриваются вопросы в соответствии с направлениями деятельности комиссии;

д) предъявляемые вопросы к работнику, а также к иным лицам, присутствующим на заседании;

е) пояснения работника и иных лиц по существу рассматриваемого вопроса;

ж) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании комиссии лиц и кратко изложение их выступлений;

з) иные сведения;

и) результаты голосования;

к) решение и обоснование его принятия.

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

5.6. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него вручается лично под роспись, (либо направляется заказным письмом с уведомлением) работнику, а также, по решению комиссии, иным заинтересованным лицам в течение 7 (семи) рабочих дней со дня проведения соответствующего заседания комиссии.

## 6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора Театра.

6.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются приказом Директора Театра.

УТВЕРЖДЕН  
Приказом Директора  
ГБУК г.Москвы «МДТ им. К.С.Станиславского»  
№ 302 от 30 декабря 2022 года

## ПЛАН

работы Комиссии по противодействию коррупции ГБУК г.Москвы «МДТ им. К.С.Станиславского»  
на 2023 год

№ п/з	Вопросы повестки дня	Ответственный за подготовку вопроса, перечень соисполнителей
1	2	3
	1 квартал 2023 года	
1.	О результатах исполнения Плана мероприятий по противодействию коррупции ГБУК г.Москвы «МДТ им. К.С.Станиславского» в 2022 году.	Воронин Ф.А.
	2 квартал 2023 года	
2.	Об организации работы по предотвращению и урегулированию конфликта интересов при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для нужд театра.	Потапова М.А. Сухарев А.Н. Днепровская А.А.
	3 квартал 2023 года	
3.	О состоянии работы: – по наполнению раздела «Документы» официального сайта ГБУК г.Москвы «МДТ им. К.С.Станиславского»,	Потапова М.А.
	4 квартал 2023 года	
4.	Об утверждении Плана работы Комиссии Управления социальной политики № 23 по противодействию коррупции на 2024 год.	Воронин Ф.А.

- При необходимости на заседание Комиссии могут быть вынесены дополнительные вопросы.

Приложение №3  
к Положению «О комиссии по противодействию коррупции и урегулирования  
конфликта интересов в Государственном бюджетном учреждении культуры города Москвы  
«Московский драматический театр им. К.С.Станиславского»,

утвержденного приказом директора № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

## Журнал

регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении  
должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов





**ПОЛОЖЕНИЕ**

«О комиссии по противодействию  
коррупции в ГБУК г.Москвы «МДТ им.  
К.С.Станиславского»  
Прошито и пронумеровано 8 (восемь)  
листов.

Директор  
30.12.2022г.

