

Утверждено Приказом № 78

АУ «Нижневартовский театр юного зрителя»

№ 78 от «04» марта 2025г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о комиссии по этике, служебному поведению руководителей и работников Автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа- Югры «Нижневартовский театр юного зрителя».**

**г. Нижневартовск**

**2025**

## ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок организации работы, принятия и исполнения решений Комиссии по этике, соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными, окружными законами и иными профильными нормативными правовыми актами, Кодексом этики и служебного поведения руководителей и работников Автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Нижневартовский театр юного зрителя» и настоящим Положением.

1.3. Основной задачей комиссии является осуществление мер по предупреждению коррупции, обеспечение соблюдения работниками Автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Нижневартовский театр юного зрителя» требований к служебному поведению и требований об урегулировании конфликта интересов.

## 2. ФОРМИРОВАНИЕ КОМИССИИ И ОРГАНИЗАЦИЯ ЕЁ РАБОТЫ

2.1. Количество членов Комиссии должно быть нечетным для возможности принятия решений простым голосованием. Персональный состав Комиссии утверждается приказом директора учреждения. Члены Комиссии и привлекаемый к её работе представитель профсоюза работают на безвозмездной основе.

2.2. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, которые могут повлиять на принимаемые Комиссией решения.

2.3. Из числа членов Комиссии, приказом директора назначается председатель и секретарь Комиссии, сроком на 1 год.

2.4. В отсутствие председателя Комиссии его полномочия осуществляет Заместитель председателя.

2.5. Секретарь Комиссии отвечает на ведение делопроизводства, регистрацию обращений, хранение документов Комиссии, подготовку её заседаний.

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

2.7. При необходимости председатель имеет право привлекать к работе Комиссии в качестве экспертов других работников учреждения с правом совещательного голоса. Привлекаемые к работе лица должны быть ознакомлены под роспись с Настоящим Положением до начала их работы в составе Комиссии.

2.8. Членам комиссии и лицам, участвовавшим в её заседаниях, запрещается разглашать конфиденциальные сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии. Информация, полученная в процессе деятельности Комиссии, может быть использована только в порядке, предусмотренном федеральным законодательством об информации, информатизации и защите информации.

2.9. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости. Кворумом для проведения заседания является присутствие на нем 2/3 членов Комиссии. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов. В случае равенства голосов решающим является голос её председателя.

### **3. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ.**

3.1. Основанием для проведения заседания является письменное обращение секретарю комиссии, содержащее информацию о нарушении работником норм профессиональной этики.

Секретарь комиссии регистрирует поступившее заявление в Журнале регистрации заявлений работников (Приложение к настоящему Положению) и далее передает Председателю Комиссии.

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

3.3. Рассмотрение обращения, содержащего информацию о нарушении работником норм профессиональной этики, должно обеспечить своевременное, объективное и справедливое рассмотрение обращения, его разрешение в соответствии с законодательством, уставом Учреждения, Кодексом этики и служебного поведения работников и настоящим Положением, а также исполнение принятого решения.

3.4. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

- в течение трех рабочих дней назначает дату заседания Комиссии.
- организует ознакомление работника, в отношении которого Комиссия рассматривает вопрос о соблюдении требований норм профессиональной этики (под роспись), членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с поступившей информацией.

3.5. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении норм профессиональной этики. При наличии письменной просьбы работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки работника на заседание Комиссии, при отсутствии его письменной просьбы о рассмотрении указанного вопроса без его участия, рассмотрение вопроса откладывается. Повторная неявка работника без уважительных причин на заседание Комиссии не является основанием для отложения рассмотрения вопроса. В этом случае Комиссия принимает решение по существу вопроса по имеющимся материалам и выступлениям присутствующих на заседании.

3.6. Разбирательство в Комиссии осуществляется в пределах тех требований и по тем основаниям, которые изложены в обращении. Изменение предмета и (или) основания обращения в процессе рассмотрения вопроса не допускаются.

3.7. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника (с его согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявленных претензий, а также дополнительные материалы.

3.8. По итогам рассмотрения вопроса Комиссия принимает одно из следующих решений:

- а) установить, что работник соблюдал нормы профессиональной этики;
- б) установить, что работник не соблюдал нормы профессиональной этики, и рекомендовать директору учреждения указать работнику на недопустимость нарушения норм профессиональной этики;
- в) установить, что работник грубо нарушил нормы профессиональной этики и рекомендовать директору учреждения рассмотреть возможность наложения на работника соответствующего дисциплинарного взыскания;
- г) установить, что работником были совершены действия (или имело место его бездействие), содержащие признаки административного правонарушения или состава преступления, и возложить на председателя Комиссии обязанность передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы в течение трех рабочих дней, а при необходимости немедленно.

#### **4. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ РЕШЕНИЙ КОМИССИИ.**

4.1. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывает председатель и секретарь Комиссии. Решения Комиссии носят для директора учреждения обязательный характер.

4.2. Член Комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу и с которым должен быть ознакомлен работник.

4.3. Копии протокола в течение трех рабочих дней со дня заседания передаются директору учреждения и работнику (если на заседании Комиссии рассматривались несколько вопросов, то ему передается выписка из протокола), а также по решению Комиссии – иным заинтересованным лицам.

4.4. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении норм профессиональной этики.

## **5. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ.**

5.1. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также 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, осуществляется секретарем Комиссии.

5.2. Делопроизводство Комиссии ведется в соответствии с действующим законодательством.

5.3. Протоколы заседания Комиссии после окончания рассмотрения заявления, Секретарем Комиссии передаются начальнику отдела кадров.