Министерство культуры

 Российской Федерации

 Департамент культуры и туризма

 Вологодской области

 **АУК ВО «ВОЛОГОДСКИЙ**

 **ДРАМАТИЧЕСКИЙ ТЕАТР»**

 **г. Вологда, Советский проспект 1**

 **тел./факс 72-61-66, 72-46-86, 72-61-70**

 **ПРИКАЗ**

**№\_225\_\_\_\_от \_06.12.2018\_\_**

**Об утверждении Положения о комиссии**

**по соблюдению требований к**

**служебному поведению и**

**урегулированию конфликта интересов**

 В целях обеспечения реализации положений Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции»,

**приказываю:**

 1. Утвердить Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в АУК ВО «Вологодский драматический театр» (приложение №1).

 2. Утвердить состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в АУК ВО «Вологодский драматический театр» в следующем составе:

- Федотов М. Н., заместитель директора – председатель комиссии;

- Ларюшкина А. В., ведущий юрисконсульт, член комиссии;

- Шестакова Л. А., начальник отдела кадров, член комиссии.

 3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор  Г. Л. Травинов

Ознакомлены:

Федотов М. Н. 

Ларюшкина А. В. 

Шестакова Л. А. 

Приложение № 1

к приказу № \_225\_ от \_6.12.18г.\_\_

Положение

о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в АУК ВО «Вологодский драматический театр»

(далее - Положение)

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии в АУК ВО «Вологодский драматический театр» (далее – театр) по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия) в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Вологодской области, настоящим Положением.

1.3. Основными задачами комиссии являются:

обеспечение требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также обеспечение исполнения работниками театра обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами (далее – требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

осуществление мер по предупреждению коррупции.

2. Порядок работы комиссии

2.1. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении работников театра.

2.2. Состав комиссии утверждается директором театра.

2.3. В состав комиссии входят председатель комиссии и члены комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

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

2.5. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвует непосредственный руководитель работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

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

2.7. 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.

2.8. Основанием для проведения заседания комиссии является полученная от работника (работников) театра, а также от правоохранительных, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц и граждан информация о несоблюдении работником (работниками) театра требований к служебному поведению, о наличии у работника (работников) театра личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

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

2.10. Председатель комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии в 3-дневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее семи дней со дня поступления указанной информации.

2.11. Ответственный работу по профилактике коррупционных правонарушений организует ознакомление работника театра, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с поступившей информацией.

2.12. Заседание комиссии проводится в присутствии работника театра, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. При наличии письменной просьбы работника театра о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки работника театра или его представителя на заседание комиссии при отсутствии письменной просьбы работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае вторичной неявки работника театра или его представителя без уважительных причин комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие работника театра.

2.13. На заседании комиссии заслушиваются пояснения работника театра и иных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявляемых работнику претензий, а также дополнительные материалы.

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

2.15. По итогам рассмотрения информации, являющейся основанием для заседания, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что работник театра соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

б) установить, что работник театра не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов.

2.16. Решения комиссии принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

2.17. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

2.18. 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 с указанием фамилии, имени, отчества, должности работника театра, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

в) предъявляемые к работнику театра претензии, материалы, на которых они основываются;

г) содержание пояснений работника театра и других лиц по существу предъявляемых претензий;

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

е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в театр;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

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

2.20. Копии протокола заседания комиссии в 3-дневный срок со дня заседания направляются полностью или в виде выписок из него – работнику театра, а также по решению комиссии – заинтересованным лицам.

2.21. В случае установления комиссией факта совершения работником театра действия (факта 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.

2.22. 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, осуществляются ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений.

 Министерство культуры

 Российской Федерации

 Департамент культуры и туризма

 Вологодской области

 **АУК ВО «ВОЛОГОДСКИЙ**

 **ДРАМАТИЧЕСКИЙ ТЕАТР»**

 **г. Вологда, Советский проспект 1**

 **тел./факс 72-61-66, 72-46-86, 72-61-70**

 **ПРИКАЗ**

**№\_228\_\_от 06.12. 18**

**О назначении ответственных лиц за профилактику**

**коррупционных и иных правонарушений,**

**утверждении перечня должностей, замещение которых**

**связано с коррупционными рисками, утверждении**

**перечня коррупционно-опасных функций**

 В целях обеспечения реализации положений Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции»,

**приказываю:**

 1. Назначить ответственными лицами за профилактику коррупционных и иных правонарушений следующих лиц:

- Федотов М. Н., заместитель директора;

- Ларюшкина А. В., ведущий юрисконсульт;

- Шестакова Л. А., начальник отдела кадров.

 2. Утвердить перечень должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками:

- Директор

- Художественный руководитель;

- Заместители директора;

- Начальник планового отдела

- Экономист по финансовой работе

- Начальник отдела кадров;

- Начальник отдела снабжения;

- Начальник хозяйственного отдела;

- Заведующий билетными кассами;

- Главный администратор;

- Старший администратор;

- Администратор;

- Кассир билетный.

 3. Утвердить перечень коррупционно-опасных функций:

- проведение аттестации работников на соответствие занимаемой должности;

- подготовка документов и принятие решений по оплате труда и выплатах стимулирующего и компенсационного характера, оказании материальной помощи;

- подготовка и подписание платежных и иных финансовых документов (счетов, договоров, актов и т.д.);

- подготовка и согласование наградных документов на присвоение работнику ведомственных и государственных наград;

- организация и предоставление платных услуг;

- предоставление услуг гражданам и организациям;

- осуществление закупок товаров, работ, услуг для нужд учреждения, в том числе путем организации и проведения конкурсов, аукционов, запросов котировок и т.д., направление сведений о недобросовестных поставщиках соответствующим уполномоченным органам;

- управление государственным имуществом, переданным учреждению;

- целевое использование субсидий на выполнение государственного задания;

- осуществление контроля, включая проведение служебных проверок, а также инвентаризацию имущества и финансовых обязательств;

- решение вопросов комплектования и кадрового сопровождения учреждения;

- хранение и распределение материально-технических ресурсов;

- разработка, проверка проектно-сметной документации на капитальный и текущий ремонт;

- подписание актов выполненных работ;

- принятие решений об использовании денежных средств учреждения, а также имущества, переданного учреждению в оперативное управление в установленном порядке.

Директор  Г. Л. Травинов

Ознакомлены:

Федотов М. Н.

Ларюшкина А. В.

Шестакова Л. А.

 **УТВЕРЖДАЮ:**

 ДИРЕКТОР

 АУК ВО «ВОЛОГОДСКИЙ

 ДРАМАТИЧЕСКИЙ ТЕАТР»

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**Г. Л. Травинов

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_06.12\_\_\_\_\_\_2018 г.

**КАРТА КОРРУПЦИОННЫХ РИСКОВ**

**АУК ВО «Вологодский драматический театр»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Зоны повышенного коррупционного риска** *(коррупционно-опасные функции и полномочия)* | **Перечень должностей учреждения** | **Типовые ситуации** | **Меры по устранению** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| Проведение аттестации работников на соответствие занимаемой должности | ДиректорХудожественный руководительНачальник отдела кадров | Необъективная оценка деятельности работников,завышение (занижение)результативности труда и уровня профессиональных компетенций. | Коллегиальное принятие решения об аттестации/неаттестации работников |
| Подготовка документов и принятие решений по оплате труда и выплатах стимулирующего и компенсационного характера, оказании материальной помощи | ДиректорХудожественный руководительНачальник отдела кадров | Необоснованное начисление премий, стимулирующихвыплат, дифференцированнаяоплата труда на аналогичных должностях при прочих равных условиях, оплата рабочего времени не в полном объеме, оплата рабочего времени в полном объеме в случае, когда сотрудник фактически отсутствовал на рабочем месте | Использование средств на оплату труда в строгом соответствии с Положением об оплате труда |
| Подготовка и подписание платежных и иных финансовых документов (счетов, договоров, актов и т.д.) | ДиректорЗаместители директораНачальник отдела снабженияНачальник планового отдела Экономист по финансовой работеЗаведующий билетными кассами | Искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в документах | Обеспечение согласование и визирования документов ответственными должностными лицами |
| Подготовка и согласование наградных документов на присвоение работнику ведомственных и государственных наград | ДиректорХудожественный руководительНачальник отдела кадров | Предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм,семейственность) при подготовке и согласовании наградных документов | Коллегиальное принятие решения при подготовке и согласовании наградных документов |
| Организация и предоставление платных услуг | ДиректорКассир билетный | Получение в личное распоряжение материальных ценностей и денежных средств, препятствие в получении услуги, уменьшение личных трудозатрат, использование своих служебных полномочий для решении личных вопросов,установление необоснованныхпреимуществ при оказанииуслуг | Организация внутреннего контроля за исполнением работниками должностных обязанностей, основанного на механизме проверочных мероприятий, информационная открытость учреждения, реализация, утвержденной антикоррупционной политики, разъяснение работникам мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений, нормативное регулирование порядка оказания услуг, информационная открытость (размещение на сайте и информационном стенде документов, регулирующих предоставление услуг) |
| Предоставление услуг гражданам и организациям | ДиректорГлавный администраторСтарший администраторАдминистраторКассир билетный | Препятствие в получении услуги, уменьшение личных трудозатрат, установление необоснованных преимуществ при оказании услуг | Организация внутреннего контроля за исполнением работниками должностных обязанностей, основанного на механизме проверочных мероприятий, нормативное регулирование порядка оказания услуг, информационная открытость (размещение на сайте и информационном стенде документов, регулирующих предоставление услуг) |
| Осуществление закупок товаров, работ, услуг для нужд учреждения, в том числе путем организации и проведения конкурсов, аукционов, запросов котировок и т.д., направление сведений о недобросовестных поставщиках соответствующим уполномоченным органам | ДиректорЗаместители директораВедущий юрисконсультНачальник отдела снабженияНачальник планового отделаЭкономист по финансовой работе | Сговор с контрагентом, получение наличных денежных средств от контрагента, осуществление закупки, в которой нет объективной потребности, необоснованное завышение объема закупаемых услуг, работ, товара, необоснованное ограничение конкуренции, необоснованное упрощение или усложнение существенных условий договора, в том числе предмета и сроков исполнения, необоснованное завышение цены закупки, необоснованноеусложнение (упрощение) процедур определенияпоставщика, заключение договоров без соблюденияустановленных процедур закупок, предоставлениезаведомо ложных сведений опроведении мониторинга цен на товары и услуги | Предоставление возможности всем участникам закупок присутствовать на заседаниях закупочной комиссии, проведение закупок в электронной форме, соблюдение установленного законодательством порядкаосуществления закупок, информационная открытость при осуществлении закупок учреждения |
| Управление государственным имуществом, переданным учреждению | ДиректорЗаместители директора | Получение денежных средств | Осуществление регулярного контроля данных бухгалтерского учета, наличие и достоверности первичных документов бухгалтерского учета, экономическойобоснованности расходов |
| Целевое использование субсидий на выполнение государственного задания | ДиректорЗаместители директораНачальник планового отделаЭкономист по финансовой работе | Получение денежных средств,нецелевое и/или неэффективноеиспользование средств субсидии и средств, полученных от приносящей доход деятельности. | Осуществление регулярного контроля данных бухгалтерского учета, наличие и достоверности первичных документов бухгалтерского учета, экономическойобоснованности расходов, публикация в открытом доступе плана финансово-хозяйственной деятельности и плана закупок учреждения на текущий год, соблюдение установленного законодательством порядкаосуществления закупок, разъяснительная работа о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений. |
| Осуществление контроля, включая проведение служебных проверок, а также инвентаризацию имущества и финансовых обязательств | ДиректорЗаместители директораНачальник планового отдела Экономист по финансовой работе | Сговор с проверяющим, получение наличных денежных средств | Организация внутреннего контроля заисполнением работниками должностных обязанностей, основанного на механизме проверочных мероприятий |
| Решение вопросов комплектования и кадрового сопровождения учреждения | ДиректорНачальник отдела кадров | Предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм,семейственность) дляпоступления на работу | Проведение собеседования при приеме на работу лично директором, разъяснительная работа с ответственными лицами о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений |
| Хранение и распределение материально-технических ресурсов | ДиректорНачальник хозяйственного отделаКассир билетный | Получение в личное распоряжение материальных ценностей и денежных средств, несвоевременнаяпостановка на регистрационный учет материальных ценностей,умышленно досрочное списание материальных средств и расходных материалов срегистрационного учета,отсутствие регулярного контроля наличия и сохранности материальных ценностей | Организация внутреннего контроля заисполнением работниками должностных обязанностей, основанного на механизме проверочных мероприятий, регулярное проведение инвентаризации материальных ценностей |
| Разработка, проверка проектно-сметной документации на капитальный и текущий ремонт | ДиректорЗам. директораНачальник планового отдела Экономист по финансовой работе | Искажение, сокрытиеили предоставлениезаведомо ложныхсведений в документах | Обеспечение согласование ивизирования документов ответственными должностными лицами |
| Подписание актов выполненных работ | ДиректорЗаместители директораВедущий юрисконсульт | Искажение, сокрытиеили предоставлениезаведомо ложныхсведений в документах | Обеспечение согласование и визирования документов ответственными должностными лицами |
| Принятие решений об использовании денежных средств учреждения, а также имущества, переданного учреждению в оперативное управление в установленном порядке | ДиректорЗаместители директора | Получение денежных средств | Осуществление регулярного контроля данных бухгалтерского учета, наличие и достоверности первичных документов бухгалтерского учета, экономическойобоснованности расходов  |