

УТВЕРЖДАЮ

«15» июня 2026 г.

Директор ОГАУК «Ульяновский  
драматический театр имени

И.А.Гончарова»



Н.А. Никонорова

Приложение № 1

к приказу от «15» 06 2026 г.

№ 34-П

## ПОЛОЖЕНИЕ о Комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в ОГАУК «Ульяновский драматический театр имени И.А. Гончарова»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цели, задачи, полномочия, состав, обязанности, права и ответственность членов, порядок работы Комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в Областном государственном автономном учреждении культуры «Ульяновский драматический театр имени И.А. Гончарова» (далее – Комиссия).

1.2. Комиссия является постоянным консультативно-совещательным органом ОГАУК «Ульяновский драматический театр имени И.А. Гончарова» и образуется приказом директора ОГАУК «Ульяновский драматический театр имени И.А. Гончарова» (далее – Комиссия, Театр).

1.3. Комиссия в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, и настоящим Положением.

### 2. Цели и задачи Комиссии

2.1 Целью работы Комиссии является:

- выработка рекомендаций по вопросам противодействия коррупции;

- оказание содействия в разработке направлений, форм и методов участия Театра в проведении единой государственной политики в области противодействия коррупции;

- оказание содействия повышению эффективности противодействия коррупции в деятельности Театра;

- содействие формированию системы антикоррупционной пропаганды и антикоррупционного мировоззрения работников Театра;

- принятие мер обеспечительного характера по вопросам предупреждения и противодействия коррупции и урегулирования конфликта интересов в Театре;

- выработка мер по снижению коррупционных рисков в деятельности Театра;

- участие в пределах своих полномочий в реализации мероприятий по предупреждению коррупции в деятельности Театра;

- содействие Театра в обеспечении соблюдения работниками Театра ограничений и запретов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также требований о предотвращении и урегулировании конфликта интересов.

2.2. Руководствуясь целями, указанными в пункте 2.1 настоящего Положения, Комиссия решает следующие задачи:

- в соответствии с законодательством Российской Федерации сотрудничает с государственными органами, общественными объединениями, научными и образовательными организациями и редакциями средств массовой информации и гражданами по вопросам противодействия коррупции;

- самостоятельно или совместно с государственными органами, общественными объединениями, научными и образовательными организациями проводит конференции, семинары, круглые столы, дискуссии и иные мероприятия по вопросам противодействия коррупции;

- осуществляет подготовку материалов о несоблюдении работниками Театра при исполнении ими должностных обязанностей требований Антикоррупционной политики Театра и требований законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, в том числе в части непринятия ими мер, направленных на урегулирование конфликта интересов;

- рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении всех работников вне зависимости от уровня занимаемой ими должности

- проводит работу по разъяснению работникам Театра законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции и популяризации антикоррупционных стандартов поведения;

- Комиссия для достижения целей и выполнения задач, установленных настоящим Положением, выполняет нормотворческие, аналитические, консультационные, научно-просветительские и коммуникационные и иные функции.

### **3. Порядок формирования Комиссии**

3.1 Комиссия формируется в составе Председателя комиссии, секретаря Комиссии и членов Комиссии.

3.2. Комиссию возглавляет Председатель.

3.3. Комиссия образуется приказом директора Театра. Приказом определяются состав Комиссии и порядок ее работы.

3.4. Комиссия формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

### **4. Полномочия и функции членов Комиссии**

#### **4.1. 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;
- подписывает протоколы заседаний Комиссии;
- подписывает и визирует запросы, письма и другие документы от имени Комиссии;
- направляет членам Комиссии документы и материалы, поступившие в Комиссию, для рассмотрения и подготовки предложений;
- выполняет иные функции, предусмотренные настоящим Положением.

#### **4.2. Члены Комиссии**

- участвуют в заседаниях Комиссии и в выработке ее решений;
- вносят предложения в повестку дня и по порядку проведения заседания Комиссии;
- готовят выступления по поручению председателя Комиссии;
- выполняют решения Комиссии и поручения председателя Комиссии;
- голосуют на заседаниях Комиссии;
- члены Комиссии, несогласные с её решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии;
- имеют право предлагать для рассмотрения на Комиссии внеплановые вопросы, если они требуют срочного решения Комиссии;
- имеют право представлять свое мнение по обсуждаемым вопросам в письменном виде в случае невозможности участия в работе Комиссии.

#### 4.3. Секретарь Комиссии

- организовывает подготовку к заседанию Комиссии, включая подготовку материалов к заседанию и проектов решений Комиссии;
- осуществляет ведение протоколов заседаний Комиссии;
- обеспечивает информирование членов Комиссии о дате, месте и времени проведения заседаний Комиссии и о вопросах, включенных в повестку дня заседания Комиссии в срок не позднее трех дней до дня проведения заседания;
- направляет по поручению Председателя Комиссии членам Комиссии документы и материалы, поступившие в Комиссию для рассмотрения и подготовки предложений;
- обеспечивает хранение протоколов заседаний Комиссии и иных документов и материалов, относящихся к деятельности Комиссии;
- выполняет иные обязанности по поручению Председателя Комиссии.

### **5. Порядок работы Комиссии в рамках работы по предотвращению и урегулированию конфликта интересов**

#### 5.1. Основанием для проведения заседания Комиссии является наличие следующей информации:

- злоупотребление служебным положением: дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения, вопреки законным интересам общества и государства, в целях получения выгоды в виде: денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц, либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами;
- совершение деяний, указанных в первом подпункте настоящего пункта, от имени или в интересах юридического лица;
- наличие у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- несоблюдение требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.
- подготовка и обсуждение предложений по выработке и реализации антикоррупционной политики в Театре.

#### 5.2. Информация должна быть представлена в письменном виде и содержать следующие сведения:

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

5.3. В Комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие наличие личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

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

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

- в течение 3 рабочих дней со дня поступления информации, указанной в пункте 5.1. настоящего Положения, выносит решение о проведении проверки этой информации, в том числе материалов, указанных в пункте 5.3. настоящего Положения,

- организует ознакомление работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

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

5.6. В случае если в Комиссию поступила информация о наличии у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, председатель Комиссии немедленно информирует об этом начальника, заведующего отделом, в целях принятия мер по предотвращению конфликта интересов, усиления контроля за исполнением работником его должностных обязанностей, отстранения работника от должности на период урегулирования конфликта интересов или принятия иных мер.

5.7. По письменному запросу председателя Комиссии представляются дополнительные сведения, необходимые для работы Комиссии, а также запрашиваются в установленном порядке для представления в Комиссию сведения от других организаций или государственных органов.

5.8. Подготовка заседаний Комиссии возлагается на секретаря Комиссии. Секретарь Комиссии за 10 дней до проведения заседания Комиссии согласовывает его повестку с председателем Комиссии, оповещает членов Комиссии и выступающих, обеспечивает своевременную подготовку необходимых материалов, осуществляет контроль за созывом заседаний в установленные сроки.

5.9. Решения Комиссии оформляются в виде протокола заседания Комиссии в трехдневный срок со дня проведения заседания Комиссии.

5.10. Протокол заседания Комиссии подписывается Председателем Комиссии и секретарем Комиссии. Копия протокола в течение трех рабочих дней со дня его принятия направляется работнику, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

5.11. Комиссия правомочна принимать решения, если на заседании присутствует не менее 2/3 ее состава. Решения принимаются большинством голосов

присутствующих на заседании ее членов. Члены Комиссии обладают равными правами для принятия решений. В случае равенства числа голосов решающим является голос Председателя Комиссии.

5.12. 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.

5.13 Заседание Комиссии проводится в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. При наличии письменной просьбы работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие. Заседание Комиссии переносится, если работник не может участвовать в заседании по уважительной причине. В случае неявки на заседание комиссии работника, при отсутствии письменной просьбы о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае повторной неявки указанного лица без уважительных причин комиссия может принять решение о рассмотрении данного вопроса в отсутствие работника.

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

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

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

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

- установить факт наличия личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Театр принимает меры, направленные на предотвращение или урегулирование этого конфликта интересов;

- установить факт злоупотреблением служебным положением, дачи взятки, получения взятки, злоупотребления полномочиями, подкупа либо иного незаконного использования работниками своего служебного положения в целях получения выгоды в виде денег, ценностей иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или третьих лиц, либо незаконного предоставления такой выгоды указанному лицу другим физическими лицами. В этом случае Комиссия принимает меры к информированию правоохранительных органов.

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

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

5.19. Секретарь Комиссии осуществляет учет и отчетность о работе Комиссии, контроль исполнения принятых решений, систематически информирует председателя Комиссии и её членов о ходе их выполнения.

## **6. Ответственность работников Театра за несоблюдение положения о конфликте интересов**

6.1. В случае возникновения у работника Службы личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан направить уведомление в Комиссию, как только ему станет об этом известно.

6.2. Уведомление составляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

6.3. Уведомление в день его поступления подлежит обязательной регистрации ответственным лицом за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Службе в журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, форма которого установлена приложением № 2 к настоящему Положению.

6.4. За несоблюдение положения о конфликте интересов работник может быть привлечен к административной ответственности.

6.5. За непринятие работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, с ним по инициативе работодателя в связи с утратой доверия по пункту 7.1 части 1 статьи 81 ТК РФ может быть расторгнут трудовой договор.

Приложение №1  
к Положению о Комиссии по противодействию  
коррупции и урегулированию конфликта  
интересов в ОГАУК «Ульяновский  
драматический театр имени И.А. Гончарова»

В Комиссию по противодействию  
коррупции и урегулированию  
конфликта интересов  
в ОГАУК «Ульяновский  
драматический театр имени И.А.  
Гончарова»

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.,

\_\_\_\_\_  
адрес проживания (регистрации),

\_\_\_\_\_  
контактный телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ  
«О противодействии коррупции»

Я, \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О., должность)

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

Обстоятельства, \_\_\_\_\_ являющиеся \_\_\_\_\_ основанием \_\_\_\_\_ возникновения \_\_\_\_\_ личной  
заинтересованности: \_\_\_\_\_

Должностные обязанности на исполнение которых влияет или может повлиять личная  
заинтересованность: \_\_\_\_\_

Предлагаемые (принятые) меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов: \_\_\_\_\_

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на Комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в Театре при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Приложение №2  
к Положению о Комиссии по противодействию  
коррупции и урегулированию конфликта  
интересов в ОГАУК «Ульяновский драматический  
театр имени И.А. Гончарова»

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

№ п/п	Фамилия, имя, отчество и наименование должности сотрудника ОГАУК «Ульяновский драматический театр имени И.А. Гончарова», представившего уведомление	Дата регистрации уведомления	Фамилия, имя, отчество и подпись должностного лица, принявшего уведомление	Дата рассмотрения уведомления	Решение, принятое Комиссией по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в ОГАУК «Ульяновский драматический театр имени И.А. Гончарова», с указанием даты и номера протокола
1.					
2.					
3.					