МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Театр актера и куклы «Петрушка»
(МАУ «ТАиК «Петрушка»)

ПРИКАЗ

«13» ноября 2026 г. № ТАиК-03-87/6

Об утверждении состава комиссии и положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов работников МАУ «ТАиК «Петрушка»

В целях создания системы противодействия коррупции в муниципальном автономном учреждении «Театр актера и куклы «Петрушка», на основании Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановления Администрации города от 31.10.2016 № 8059 «Об утверждении типовых документов в области противодействия коррупции в муниципальных организациях и организациях, единственным учредителем которых является муниципальное образование городской округ Сургут Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Признать утратившим силу приказ от 16 сентября 2022 года № ТАиК-03-76/1 «О создании комиссии по противодействию коррупции МАУ «ТАиК Петрушка».
2. Утвердить состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов работников МАУ «ТАиК «Петрушка» согласно приложению 1 к настоящему приказу.
3. Утвердить положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов работников МАУ «ТАиК «Петрушка» согласно приложению 2 к настоящему приказу.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. директора О.В. Кондрашенко

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ (ВИЗИРОВАНИЯ)

№ проекта: ТАиК-03-78/П от 12.11.2026

Группа документов: ТАиК-03 приказы по основной деятельности

Версия проекта: 2

Состав:

Содержание: Об утверждении состава комиссии и положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов работников МАУ «ТАиК «Петрушка»

Исполнители: Дружинина В.В. - Документовед

ФИО и должность	Виза	Дата	Подпись	Примечание
Карасик Н.И. - Ведущий юристконсульт (МАУ «ТАиК «Петрушка»)	Согласовано	12.11.2026 13:32		
Гречушникова Е.Н. - Главный администратор (МАУ «ТАиК «Петрушка»)	Согласовано	12.11.2026 12:23		
Иванова Е.А. - Специалист по кадрам (МАУ «ТАиК «Петрушка»)	Согласовано	12.11.2026 13:17		

Подготовил: Приемная МАУ «ТАиК «Петрушка» (12.11.2026 13:34:27)

Подтверждаю К приказу от 13.11.2026 №ТАиК-03-87/6

Приложение 1
к приказу о создании
комиссии по соблюдению
требований к служебному
поведению и урегулированию
конфликта интересов
работников
МАУ «ТАиК «Петрушка»
от 13.11.2026 № ТАиК-03-87/6

Состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов работников МАУ «ТАиК «Петрушка»

№ п/п	ФИО	Должность
Председатель комиссии		
1.	Кондрашенко Ольга Викторовна	Заместитель директора
Заместитель председателя комиссии		
2.	Лисовая Татьяна Викторовна	Главный бухгалтер
Члены комиссии		
3.	Карасик Наиля Ильгизяровна	Ведущий юрисконсульт
4.	Тляшева Зимфира Аслямовна	Ведущий бухгалтер
5.	Иванова Елена Анатольевна	Ведущий специалист по кадрам
Секретарь комиссии		
6.	Гречушникова Екатерина Николаевна	Главный администратор

Приложение 2
к приказу о создании
комиссии по соблюдению
требований к служебному
поведению и урегулированию
конфликта интересов
работников
МАУ «ТАиК «Петрушка»
от 13.11.2026 № ТАиК-03-876

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок образования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов работников муниципального автономного учреждения «Театр актера и куклы «Петрушка» (далее - организация) (далее - комиссия).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, законами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, Уставом муниципального образования городской округ Сургут Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Сургута, настоящим типовым положением.

1.3. Основными задачами комиссии являются:

- обеспечение соблюдения работниками организации обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами, муниципальными правовыми актами города Сургута;
- предупреждение совершения коррупционных правонарушений работниками организации;
- обеспечение соблюдения работниками организации требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

1.4. Комиссия создается в целях:

- осуществления деятельности по предотвращению, профилактике и борьбе с коррупцией среди работников организации;
- открытости в деятельности организации, установления и укрепления конструктивных отношений между работниками организации.

2. Порядок образования комиссии

2.1. Положение о комиссии, состав комиссии утверждаются локальными актами организации.

2.2. Комиссия является постоянно действующим органом и возглавляется председателем.

В состав комиссии входят председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь комиссии и члены комиссии.

2.3. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

2.4. Вопросы, входящие в компетенцию комиссии, рассматриваются ее членами посредством коллективного, свободного и гласного обсуждения.

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

2.6. 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 с указанием в протоколе о возникновении либо возможности возникновения конфликта интересов.

3. Порядок работы комиссии

3.1. Основанием для проведения заседания комиссии являются:

- поступившая информация или материалы проверки, свидетельствующие о несоблюдении работником организации требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;
- уведомление работника организации о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- представление руководителя организации или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения работником организации требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в организации мер по предупреждению коррупции.

3.2. Председатель комиссии:

- организует и возглавляет работу комиссии;
- определяет порядок и организует предварительное рассмотрение поступивших материалов, документов;
- назначает дату заседания комиссии;
- формирует проект повестки и осуществляет руководство подготовкой заседания;
- определяет состав лиц, приглашенных на заседание;
- ведет заседание;
- подписывает рекомендации, предложения, письма, обращения и иные документы, направленные от имени комиссии;

- осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим типовым положением.

3.3. Секретарь комиссии:

- осуществляет ведение делопроизводства;

- готовит материалы к заседанию и направляет их членам комиссии;

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

- ведет протокол заседания, составляет выписки из протокола заседания, направляет их копии руководителю организации и работникам организации, в отношении которых рассматривались вопросы;

- осуществляет по поручению председателя информационное взаимодействие со всеми работниками организации;

- осуществляет иную работу по поручению председателя комиссии.

3.4. Член комиссии:

- принимает участие в работе комиссии;

- вносит на рассмотрение комиссии предложения по вопросам, относящимся к ее компетенции;

- выполняет поручения комиссии и председателя.

3.5. Заседание комиссии проводится в присутствии работника организации, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

3.6. Заседания комиссии могут проводиться в отсутствие работника организации в следующих случаях:

- если работник организации, намеревающийся лично присутствовать на заседании комиссии и надлежащим образом извещенный о времени и месте его проведения, не явился на заседание комиссии;

- если в уведомлении, предусмотренном абзацем третьим пункта 1 настоящего раздела, не содержатся указания о намерении работника организации лично присутствовать на заседании комиссии.

3.7. На заседании комиссии заслушиваются пояснения работника организации, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

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

3.9. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного абзацем вторым пункта 1 настоящего раздела, комиссия принимает одно из следующих решений:

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

- установить, что работник организации не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует руководителю организации указать работнику организации на недопустимость нарушения требований к

служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к работнику организации конкретную меру ответственности.

3.10. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного абзацем третьим пункта 1 настоящего раздела, комиссия принимает одно из следующих решений:

- признать, что при исполнении работником организации должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

- признать, что при исполнении работником организации должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует руководителю организации принять конкретные меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения, в том числе в виде ограничения доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника; добровольного отказа работника организации или его отстранения (постоянного или временного) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут находиться под влиянием конфликта интересов; пересмотра и изменения функциональных обязанностей работника; временного отстранения работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями; перевода работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов; отказа работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами организации; увольнения работника по собственной инициативе;

- признать, что работник организации не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует руководителю организации применить к работнику организации конкретную меру ответственности.

3.11. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного абзацем четвертым пункта 1 настоящего раздела, комиссия принимает соответствующее решение.

3.12. Решение комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председателя комиссии.

3.13. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывают председатель комиссии и секретарь комиссии.

3.14. В протоколе заседания комиссии указываются:

- дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества, должности членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

- формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности работника организации, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

- предъявляемые к работнику организации претензии и материалы, на которых они основываются;

- содержание пояснений работника организации и других лиц по существу предъявляемых претензий;

- фамилии, инициалы выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

- источник информации, содержащий основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации;

- другие сведения;

- результаты голосования;

- решение и обоснование его принятия.

3.15. 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 организации.

3.16. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него направляется работнику, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в течение пяти рабочих дней после заседания комиссии.

Копия протокола заседания комиссии направляется руководителю организации в течение пяти рабочих дней после заседания комиссии.

3.17. Ответственное должностное лицо либо секретарь комиссии обеспечивает хранение протокола заседаний комиссии и иных материалов, связанных с заседанием комиссии, в течение пяти лет после заседания комиссии.

3.18. В случае установления комиссией факта совершения работником организации 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, в том числе в органы прокуратуры, в трехдневный срок, а при необходимости - в день установления указанного факта.