

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
«КАЗГУЛАКСКИЙ ЦЕНТР КУЛЬТУРЫ И ДОСУГА»
ТУРКМЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

ПРИКАЗ

10 июля 2024 г.

с. Казгулак

№ 16-П

О предотвращении и урегулировании конфликта интересов работников муниципального казенного учреждения культуры «Казгулакский центр культуры и досуга» Туркменского муниципального округа Ставропольского края

В соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 02.04.2013 № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции», методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утверждёнными Министерством труда и социальной защиты РФ от 08.11.2013 года, в целях повышения эффективности работы по противодействию коррупции в муниципальном казенном учреждении культуры «Казгулакский центр культуры и досуга» Туркменского муниципального округа Ставропольского края,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о конфликте интересов работников муниципального казенного учреждения культуры «Казгулакский центр культуры и досуга» Туркменского муниципального округа Ставропольского края, согласно приложению 1 к настоящему приказу.

2. Утвердить Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников муниципального казенного учреждения культуры «Казгулакский центр культуры и досуга» Туркменского муниципального округа Ставропольского края, выявления и урегулированию конфликта интересов, согласно приложению 2 к настоящему приказу.

3. Утвердить состав Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников муниципального казенного учреждения культуры «Казгулакский центр культуры и досуга» Туркменского муниципального округа Ставропольского края, выявления и урегулирования конфликта интересов, согласно приложению 3 к настоящему приказу.

4. Считать утратившим силу приказ от 27 декабря 2013 года № 53-П "О предотвращении и урегулировании конфликта интересов работников

казенного муниципального учреждения культуры «Казгулакского центра культуры и досуга» Туркменского района Ставропольского края».

4. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Исполняющий обязанности директора
дирижер (народного коллектива)



В. В. Кажанов

ПОЛОЖЕНИЕ

о конфликте интересов работников муниципального казенного учреждения культуры «Казгулакский центр культуры и досуга» Туркменского муниципального округа Ставропольского края

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке работы по предотвращению и урегулированию конфликта интересов среди работников учреждения при осуществлении ими профессиональной деятельности (далее Положение), определяет порядок работы в муниципальном казенном учреждении культуры «Казгулакский центр культуры и досуга» Туркменского муниципального округа Ставропольского края (далее по тексту – Учреждение), по предотвращению конфликта интересов и при возникновении конфликта интересов работников учреждения при осуществлении ими профессиональной деятельности.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 25 декабря 2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- иными действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

2. Основные понятия

2.1. Участники учреждения культуры - участники клубных формирований, родители (законные представители) участников, работники учреждения осуществляющие культурно-досуговую деятельность.

2.2. Конфликт интересов работников учреждения - ситуация, при которой у работников учреждения при осуществлении ими профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами участников клубных формирований, родителей (законных представителей) участников.

2.3. Под личной заинтересованностью работника учреждения, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (служебных) обязанностей, понимается возможность получения работником при исполнении должностных (служебных) обязанностей доходов в виде

денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

3. Условия, при которых возникает или может возникнуть конфликт интересов работника учреждения

3.1. В Учреждении выделяют:

условия (ситуации), при которых всегда возникает конфликт интересов работника; условия (ситуации), при которых может возникнуть конфликт интересов работника.

3.2. К условиям (ситуациям), при которых всегда возникает конфликт интересов работника учреждения, относятся следующие:

работник учреждения является членом жюри конкурсных мероприятий с участием своих воспитанников;

использование с личной заинтересованностью возможностей родителей (законных представителей) воспитанников и иных участников учреждения;

получение работником подарков и иных услуг от родителей (законных представителей) воспитанников;

нарушение иных установленных запретов и ограничений для работников учреждения.

3.3. К условиям (ситуациям), при которых может возникнуть конфликт интересов работника, относятся следующие:

участие работника учреждения в установлении, определении форм и способов поощрений для своих воспитанников;

иные условия (ситуации), при которых может возникнуть конфликт интересов работника учреждения.

4. Ограничения, налагаемые на работников учреждения

4.1. При осуществлении ими профессиональной деятельности:

В целях предотвращения возникновения (появления) условий (ситуаций), при которых всегда возникает конфликт интересов работника учреждения в Учреждении, устанавливаются ограничения, налагаемые на работников учреждения при осуществлении ими профессиональной деятельности.

4.2. На работников учреждения при осуществлении ими профессиональной деятельности налагаются следующие ограничения:

- запрет на использование с личной заинтересованностью возможностей родителей (законных представителей) воспитанников и иных участников учреждений культуры;

- запрет на получение работником учреждения денежных средств, подарков и иных услуг от родителей (законных представителей) воспитанников за исключением случаев и порядка, предусмотренных и (или) согласованных коллегиальным органом учреждения.

4.3. Работники учреждения обязаны соблюдать установленные п. 4.2. настоящего раздела ограничения и иные ограничения и запреты, установленные локальными нормативными актами Учреждения.

5. Порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов работников учреждения при осуществлении ими профессиональной деятельности

5.1. Случаи возникновения у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, предотвращаются и (или) урегулируются в целях недопущения причинения вреда законным интересам иных участников учреждения.

5.2. С целью предотвращения возможного конфликта интересов работника в учреждении реализуются следующие мероприятия:

- при принятии решений, локальных нормативных актов, затрагивающих права участников клубных формирований и работников учреждения, учитывается мнение участников клубных формирований, а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством, представительных органов работников (при наличии таких представительных органов);

- обеспечивается прозрачность, подконтрольность и подотчётность реализации всех принимаемых решений, в исполнении которых задействованы работники учреждения;

- обеспечивается информационная открытость Учреждения в соответствии с требованиями действующего законодательства;

- осуществляется чёткая регламентация деятельности работников учреждения внутренними локальными нормативными актами Учреждения;

- обеспечивается введение прозрачных процедур внутренней оценки для управления качеством культурно-досуговой деятельности учреждения;

- осуществляется создание системы сбора и анализа информации об индивидуальных достижениях участников клубных формирований;

- осуществляются иные мероприятия, направленные на предотвращение возможного конфликта интересов работника учреждения.

5.3. Работники учреждения обязаны принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов при осуществлении ими профессиональной деятельности.

5.4. С целью предотвращения конфликта интересов все работники обеспечивают выполнение соответствующих дополнений в должностные инструкции по предотвращению конфликта интересов при осуществлении ими профессиональной деятельности.

5.5. В случае возникновения конфликта интересов работник незамедлительно обязан проинформировать об этом в письменной форме руководителя Учреждения.

5.6. Руководитель Учреждения в трёхдневный срок со дня, когда ему стало известно о конфликте интересов работника, обязан вынести данный вопрос на рассмотрение комиссии Учреждения по урегулированию конфликта интересов работников.

5.7. Решение комиссии Учреждения по урегулированию конфликта интересов работников при рассмотрении вопросов, связанных с возникновением конфликта интересов работника, является обязательным для всех участников и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

3. Условия, при которых возникает или может возникнуть конфликт интересов работника учреждения

3.1. В Учреждении выделяют:

условия (ситуации), при которых всегда возникает конфликт интересов работника; условия (ситуации), при которых может возникнуть конфликт интересов работника.

3.2. К условиям (ситуациям), при которых всегда возникает конфликт интересов работника учреждения, относятся следующие:

работник учреждения является членом жюри конкурсных мероприятий с участием своих воспитанников;

использование с личной заинтересованностью возможностей родителей (законных представителей) воспитанников и иных участников учреждения;

получение работником подарков и иных услуг от родителей (законных представителей) воспитанников;

нарушение иных установленных запретов и ограничений для работников учреждения.

3.3. К условиям (ситуациям), при которых может возникнуть конфликт интересов работника, относятся следующие:

участие работника учреждения в установлении, определении форм и способов поощрений для своих воспитанников;

иные условия (ситуации), при которых может возникнуть конфликт интересов работника учреждения.

4. Ограничения, налагаемые на работников учреждения

4.1. При осуществлении ими профессиональной деятельности:

В целях предотвращения возникновения (появления) условий (ситуаций), при которых всегда возникает конфликт интересов работника учреждения в Учреждении, устанавливаются ограничения, налагаемые на работников учреждения при осуществлении ими профессиональной деятельности.

4.2. На работников учреждения при осуществлении ими профессиональной деятельности налагаются следующие ограничения:

- запрет на использование с личной заинтересованностью возможностей родителей (законных представителей) воспитанников и иных участников учреждений культуры;

- запрет на получение работником учреждения денежных средств, подарков и иных услуг от родителей (законных представителей) воспитанников за исключением случаев и порядка, предусмотренных и (или) согласованных коллегиальным органом учреждения.

4.3. Работники учреждения обязаны соблюдать установленные п. 4.2. настоящего раздела ограничения и иные ограничения и запреты, установленные локальными нормативными актами Учреждения.

5.8. Решение комиссии Учреждения по урегулированию конфликта интересов работников между участниками учреждения при рассмотрении вопросов, связанных с возникновением конфликта интересов работника учреждения, может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5.9. До принятия решения комиссии Учреждения по урегулированию конфликта интересов между участниками учреждения руководитель Учреждения в соответствии с действующим законодательством принимает все необходимые меры по недопущению возможных негативных последствий возникшего конфликта.

5.10. Директор Учреждения, когда ему стало известно о возникновении у работника учреждения личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов, обязан принять меры по предотвращению конфликта интересов, в порядке, установленном законодательством.

6. Ответственность

6.1. Ответственным лицом в Учреждении за организацию работы по предотвращению и урегулированию конфликта интересов работников учреждения при осуществлении ими профессиональной деятельности является Директор.

6.2. Ответственное лицо за организацию работы по предотвращению и урегулированию конфликта интересов работников Учреждения:

- утверждает Положение о порядке работы в Учреждении по предотвращению конфликта интересов и при возникновении конфликта интересов работника учреждения при осуществлении им профессиональной деятельности;

- утверждает иные локальные нормативные акты по вопросам соблюдения ограничений, налагаемых на работников учреждения при осуществлении ими профессиональной деятельности;

- утверждает соответствующие дополнения в должностные инструкции работников учреждения;

- организует информирование работников учреждения о налагаемых ограничениях при осуществлении ими профессиональной деятельности;

- при возникновении конфликта интересов работника организует рассмотрение соответствующих вопросов на комиссии Учреждения по урегулированию конфликта интересов;

- организует контроль, за состоянием работы в Учреждении по предотвращению и урегулированию конфликта интересов работников при осуществлении ими профессиональной деятельности.

6.3. Все работники Учреждения несут ответственность за соблюдение настоящего Положения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников муниципального казенного учреждения культуры «Казгулакский центр культуры и досуга» Туркменского муниципального округа Ставропольского края, выявлении и урегулировании конфликта интересов

1. Общие положения

1. Настоящим положением в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 2 апреля 2013 года № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции» определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников - муниципального казенного учреждения культуры «Казгулакский центр культуры и досуга» Туркменского муниципального округа Ставропольского края (далее - Комиссия).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, областными нормативными правовыми актами, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления и настоящим положением.

3. Основной задачей Комиссии является содействие:

1.3.1. в обеспечении соблюдения работниками муниципального казенного учреждения культуры «Казгулакский центр культуры и досуга» Туркменского муниципального округа Ставропольского края, ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами (далее требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

1.3.2. в осуществлении в муниципальном казенном учреждении культуры «Казгулакский центр культуры и досуга» Туркменского муниципального округа Ставропольского края мер по предупреждению коррупции.

4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении работников муниципального казенного учреждения культуры «Казгулакский центр культуры и досуга» Туркменского муниципального округа Ставропольского края (за исключением должностей, в отношении которых нормативными правовыми актами Российской Федерации установлен иной порядок), проводит оценку коррупционных рисков, возникающих при реализации коррупционно-опасных полномочий, вносит предложения по уточнению перечня должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками, предлагает иные меры по предупреждению коррупции.

2. Состав и порядок деятельности Комиссии

2.1. Состав Комиссии и порядок ее деятельности утверждаются руководителем учреждения.

2.2. Основной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

2.3. Заседание Комиссии ведет председатель Комиссии или по его поручению заместитель председателя Комиссии.

2.4. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины его членов.

2.5. Члены Комиссии участвуют в ее заседаниях без права замены.

2.6. Решения Комиссии принимаются на заседании открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих членов Комиссии и носят рекомендательный характер, оформляются протоколом, который подписывают все члены Комиссии. Члены Комиссии обладают равными правами при принятии решений. При равенстве голосов голос председательствующего является решающим.

2.7. Секретарь Комиссии осуществляет текущую организационную работу, ведет документацию, извещает членов Комиссии и приглашенных на ее заседания лиц о повестке дня, рассылает проекты документов, подлежащих обсуждению, организует подготовку заседаний Комиссии, осуществляет контроль исполнения решений Комиссии.

2.8. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет Администрация муниципального казенного учреждения культуры «Казгулакский центр культуры и досуга» Туркменского муниципального округа Ставропольского края.

2.9. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

2.10. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

2.10.1. Непосредственный руководитель работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к

служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов на основании ходатайства, направленного председателю Комиссии;

2.10.2. По решению председателя Комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за три дня до дня заседания Комиссии на основании ходатайства работника, в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена Комиссии:

- специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией;

- должностные лица государственных органов, органов местного самоуправления;

2.11. 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.

3. Порядок работы Комиссии

3.1. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

3.1.1. письменные заявления должностных лиц, ответственных за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений с приложением материалов проверки, свидетельствующих: о представлении работником недостоверных или неполных сведений в справке о доходах (в случае установления такой обязанности в отношении работников организации).

3.1.2. представление руководителя муниципального казенного учреждения культуры «Казгулакский центр культуры и досуга» Туркменского муниципального округа Ставропольского края, касающееся обеспечения соблюдения работником требований к служебному поведению и (или) об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в муниципальном казенном учреждении культуры «Казгулакский центр культуры и досуга» Туркменского муниципального округа Ставропольского края мер по предупреждению коррупции;

3.1.3. Иные основания.

3.2. Материалы, являющиеся основанием для проведения заседания комиссии, считаются поступившими председателю комиссии с момента их регистрации специалистом кадровой службы Администрации муниципального казенного учреждения культуры «Казгулакский центр культуры и досуга» Туркменского муниципального округа Ставропольского края. Регистрация поступивших материалов регистрируется в прошитом и пронумерованном журнале входящей корреспонденции.

3.3. Общее руководство деятельностью Комиссии осуществляет ее председатель, который председательствует на заседаниях Комиссии, устанавливает дату, время и место проведения заседаний Комиссии,

осуществляет контроль над работой Комиссии и реализацией принятых решений.

3.4. При поступлении информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, председатель Комиссии:

3.4.1. в трехдневный срок назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее семи дней со дня поступления указанной информации;

3.4.2. организует ознакомление работника, 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 информацией, поступившей должностным лицам, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, и с результатами ее проверки;

3.4.3. рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии лиц, указанных в подпункте 2.10.2 пункта 2 настоящего положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

3.5. 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. В случае неявки работника или его представителя на заседание Комиссии при отсутствии письменной просьбы о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин Комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие работника.

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

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

3.8. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в пункте 3 настоящего положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

3.8.1. Что ситуация, сведения о которой были представлены работником, не является конфликтом интересов и, как следствие, не нуждается в специальных способах урегулирования.

3.8.2. Что конфликт интересов имеет место, и использовать различные способы его разрешения, в том числе:

- ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;

- добровольный отказ работника предприятия или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;

- пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;

- временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями;

- перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;

- передача работником принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;

- отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами организации;

- увольнение работника из предприятия по инициативе работника;

- увольнение работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

3.9. Приведенный в п. 3.8 перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае могут быть найдены иные формы его урегулирования.

4. Решение Комиссии

4.1. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают председатель и члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

4.2. В протоколе заседания Комиссии указываются:

- дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества (полностью) членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

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

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

- содержание пояснений работников и других лиц по существу предъявляемых претензий;

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

- другие сведения;

- результаты голосования;

- решение и обоснование его принятия.

4.3. Член Комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, подлежащее обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии, с которым должен быть ознакомлен работник.

4.4. Копии протокола заседания Комиссии в трехдневный срок со дня заседания направляются руководителю организации, полностью или в виде выписок из него – работнику, а также, по решению Комиссии, иным заинтересованным лицам.

4.5. Руководитель организации обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении руководитель в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии информирует Комиссию в письменной форме. Решение руководителя оглашается на ближайшем после поступления названной информации заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

4.6. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

Приложение № 3
к приказу МКУК «Казгулакский
ЦКиД» ТМО СК
от 10.07.2024 г. № 16-П

СОСТАВ

комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников
муниципального казенного учреждения культуры «Казгулакский центр
культуры и досуга» Туркменского муниципального округа Ставропольского
края, выявлении и урегулировании конфликта интересов

Фамилия, Имя, Отчество	Занимаемая должность
Гриценко Виктор Иванович	- председатель комиссии, заместитель директора
Гладин Андрей Николаевич	- заместитель председателя комиссии, дирижер
Шабалдас Мария Федоровна	- секретарь комиссии, балетмейстер
Мащенко Ольга Николаевна	Члены комиссии: председателя профсоюзной организации, концертмейстер
Шкабурда Татьяна Рашидовна	художник-декоратор