

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Пашнанов Эрдне Минжит

Должность: И.о. директора филиала

Дата подписания: 18.12.2024 17:07:07

Уникальный программный ключ:

f29e48b9891aa9797b1ae9fac0693fa267ac161d

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение инклюзивного высшего образования

«Российский государственный

университет социальных технологий»

КАЛМЫЦКИЙ ФИЛИАЛ ФГБОУ ИВО «РГУ СоцТех»

РАССМОТРЕНО

на заседании Совета филиала

Протокол № 4

от «12» июня 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора КФ РГУ СоцТех

Э.Л. Пашнанов

«12» июня 2024 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ К
СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ И УРЕГУЛИРОВАНИЮ
КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ**

Элиста, 2024 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников Калмыцкого филиала федерального государственного образовательного учреждения инклюзивного высшего образования «Российский государственный университет социальных технологий» и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия; филиал Университета).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента РФ от 01.07.2010 N 821 (ред. от 25.01.2024) «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов» и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Уставом РГУ СоцТех и иными локальными нормативными актами Университета, филиала Университета.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, настоящим Положением, а также актами федеральных органов исполнительной власти, иных государственных органов, настоящим Положением.

1.4. Основной задачей комиссии является содействие:

а) в обеспечении соблюдения работниками ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

б) в осуществлении в филиале мер по предупреждению коррупции.

1.5. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении всех работников, независимо от занимаемой должности, проводит служебную проверку.

2. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ

2.1. Комиссия создается приказом директора филиала Университета, указанным актом утверждаются ее состав.

2.2. В состав комиссии входят председатель комиссии, его заместитель, секретарь и члены комиссии.

2.3. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

2.4. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

2.5. Число членов комиссии должно составлять не менее пяти человек.

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

2.7. В состав комиссии не могут включаться работники при наличии следующих оснований:

- если они являются подчиненными работника, в отношении которого проводится служебная проверка;

- если они являются родственниками работника, в отношении которого проводится служебная проверка;

- если имеются иные обстоятельства, дающие основания считать, что они могут быть прямо или косвенно заинтересованы в результатах служебной проверки.

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

2.9. 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.

2.10. 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, организует председатель комиссии.

3. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЯ КОМИССИИ

3.1. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

- а) несоблюдение работником требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

- б) уведомление работника о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- в) заявление гражданина, обучающегося и иного лица о возникновении личной заинтересованности у работника филиала Университета при исполнении им должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

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

4. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ВОПРОСОВ

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

а) в 10-дневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее 20-ти дней со дня поступления указанной информации;

б) 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 должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, и с результатами ее проверки.

4.2. Срок рассмотрения вопроса повестки заседания не должен превышать один месяц. В исключительных случаях председатель комиссии имеет право продлить срок еще на один месяц.

4.3. В ходе заседания комиссии секретарем комиссии ведется протокол. 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, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

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

г) содержание пояснений работника 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;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

4.4. Протокол составляется в течение 3-х рабочих дней с момента проведения заседания комиссии и подписывается всеми присутствовавшими на заседании членами комиссии. Если комиссия работала в течение нескольких дней, то протокол составляется после заключительного дня заседания, при этом в протоколе отражается информация по каждому дню заседания.

4.5. При проведении служебной проверки комиссией осуществляется:

а) изучение всех представленных материалов дела;

б) получение пояснений у работника по существу вопроса;

в) приглашение и получение пояснений по существу вопроса у лиц, обладающих соответствующей информацией;

г) направление письменных запросов;

д) иные действия, необходимые для всесторонней и объективной проверки.

4.6. В ходе проведения проверки, а также по ее результатам работник вправе:

- заявлять ходатайства по вопросам проводимой в отношении его проверки;

- давать пояснения в устной и (или) письменной форме по вопросам, связанным с проведением проверки;

- привлекать свидетелей;

- представлять дополнительные материалы и давать по ним пояснения в письменной форме;

- присутствовать на заседании комиссии при рассмотрении материалов дела;

- знакомиться с материалами проводимой в отношении его проверки, делать выписки из них и снимать копии;

- получить копию вынесенного в отношении его решения комиссии.

4.7. Заседание комиссии проводится, как правило, в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. О намерении лично присутствовать на заседании комиссии работник указывает в обращении, заявлении или уведомлении до начала заседания.

4.8. Заседания комиссии могут проводиться в отсутствие работника, в отношении которого проводится проверка в случае:

а) если в обращении, заявлении или уведомлении не содержится указания о намерении работника лично присутствовать на заседании комиссии;

б) если работник, намеревающийся лично присутствовать на заседании комиссии и надлежащим образом извещенный о времени и месте его проведения, не явился на заседание комиссии.

4.9. На заседании комиссии заслушиваются пояснения работника (с его согласия), и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

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

4.11. По итогам рассмотрения вопроса, комиссия принимает одно из следующих решений:

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

б) установить, что работник не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует директору указать работнику на

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

в) признать, что при исполнении работником должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

г) признать, что при исполнении работником должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует работнику и (или) директору филиала принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

д) признать, что работник не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует директору филиала применить к работнику конкретную меру ответственности.

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

4.13. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения комиссии носят рекомендательный характер.

4.14. Член комиссии, не согласный 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.

4.15. Копии протокола заседания комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляются директору филиала, полностью или в виде выписок из него - работнику, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

4.16. Директор филиала Университета 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 директор филиала Университета уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии.

4.17. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника информация об этом представляется директору филиала для решения вопроса о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.18. В случае установления комиссией факта совершения работником 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 правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

4.19. Вся документация, собранная в ходе заседания комиссии, подшивается в материалы дела и передается на хранение в архив филиала Университета.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня принятия решением Совета филиала.

5.2. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по СВР

Бюрчиева Б.Н.

Специалист по персоналу

Булдынова Н.Н.

Лист ознакомления

№ п/п	ФИО	Подпись	Дата
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			
33			
34			
35			
36			
37			
38			
39			