

ПОЛОЖЕНИЕ
о Комиссии по соблюдению требований к должностному
поведению и урегулированию конфликта интересов
в ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского»

1. Настоящее Положение определяет порядок формирования и направления деятельности, структуру, права и обязанности членов Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского» (далее соответственно – Комиссия, Университет).

2. Основными задачами Комиссии являются:

2.1. Содействие Университету в обеспечении соблюдения работниками ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами (далее – требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

2.2. Рассмотрение вопросов, связанных с соблюдением положений Кодекса этики и служебного поведения работниками Университета (далее – Кодекс этики), требований законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, включая требования к должностному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов, в том числе в отношении работников, замещающих отдельные должности на основании трудового договора, включенные в соответствующий Перечень должностей в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, при назначении на которые граждане и при замещении которых работники обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденный приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 17.01.2022 № 31, работодателем для которых является Университет;

2.3. Осуществление в Университете мер по предупреждению коррупции.

3. Комиссия создается локальным нормативным актом Университета и является консультативно-совещательным органом Университета.

4. Ректор принимает решение о формировании Комиссии, количественном и персональном составе Комиссии. При формировании Комиссии

и организации ее деятельности рекомендуется руководствоваться Положением о комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 01.07.2010 № 821.

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

6. При назначении членов Комиссии должны учитываться образование и квалификация, опыт работы в направлениях деятельности, необходимых для осуществления полномочий.

7. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, его заместитель, члены Комиссии и секретарь Комиссии. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

8. Председателем Комиссии назначается ректор Университета, первый проректор либо проректоры по направлениям деятельности.

9. Секретарем Комиссии назначается начальник отдела профилактики коррупционных правонарушений (далее – Отдел) или один из сотрудников Отдела (далее – лицо, ответственные за профилактику коррупционных правонарушений).

10. Проведение заседаний с участием только членов Комиссии, являющихся работниками Университета, недопустимо.

11. Заседание Комиссии считается правомочным, если в нем принимает участие не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.

12. Председатель Комиссии:

12.1. Созывает заседания Комиссии и председательствует на них;

12.2. Утверждает повестку дня и определяет форму проведения заседаний Комиссии;

12.3. Определяет список лиц, приглашаемых для участия в заседании Комиссии;

12.4. Подписывает и визирует запросы, письма и документы от имени Комиссии;

12.5. Распределяет обязанности между членами Комиссии;

12.6. Обеспечивает в процессе деятельности Комиссии соблюдение требований законодательства Российской Федерации, Устава Университета, иных внутренних документов Университета и настоящего Положения;

12.7. Выполняет иные функции в целях оперативного решения возложенных на Комиссию задач.

13. Секретарь Комиссии осуществляет организационно-методическое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, в том числе:

13.1. Обеспечивает подготовку и проведение заседаний Комиссии;

13.2. Осуществляет сбор и систематизацию материалов к заседаниям Комиссии;

13.3. Обеспечивает своевременное направление членам Комиссии и ректору уведомлений о проведении заседаний Комиссии, повестки дня заседаний, материалов по вопросам повестки дня;

13.4. Осуществляет подготовку проектов решений, протоколов заседаний Комиссии.

14. Комиссия вправе:

14.1. Запрашивать и получать необходимую для осуществления своей деятельности информацию и документы от административно-управленческих подразделений, структурных подразделений и филиалов Университета;

14.2. Формировать повестку дня заседаний Комиссии;

14.3. Ставить вопрос о проведении внеочередного заседания Комиссии;

14.4. Приглашать на заседания Комиссии работников Университета и иных лиц, необходимых для рассмотрения вопросов повестки дня заседания;

14.5. Рекомендовать ректору применение конкретных мер по улучшению системы профилактики коррупции;

14.6. Получать от сторонних организаций профессиональные услуги, привлекать к участию в работе Комиссии экспертов (консультантов);

14.7. Осуществлять иные функции в целях оперативного решения возложенных на Комиссию задач.

15. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

15.1. Представление ректором материалов проверки, проведенной в соответствии с Положением о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, и работниками, замещающими должности в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, и соблюдения ими требований к служебному поведению, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29.08.2018 № 34н, свидетельствующих:

15.1.1. О представлении работником недостоверных или неполных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (далее – сведения о доходах);

15.1.2. О несоблюдении работником требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

15.2. Поступившие в отдел профилактики коррупционных правонарушений:

15.2.1. Уведомление работника в соответствии с Порядком уведомления работодателя работниками, замещающими отдельные должности на основании трудового договора в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, утвержденным приказом Министерства от 22.03.2019 № 24н;

15.2.2. Сообщение о несоблюдении работником Кодекса этики;

15.2.3. Декларация конфликта интересов работника Университета, осуществляющего трудовую деятельность в Университете, в случае близкого родства или свойства с работником Университета, если осуществление трудовой деятельности связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;

15.3. Результаты оценки коррупционных рисков, возникающих при реализации функций (карта (реестр) коррупционных рисков) Университета, разработанные отделом профилактики коррупционных правонарушений;

15.4. Доклад лиц, ответственных за профилактику коррупционных правонарушений, о достаточности принятых мер, направленных на минимизацию и устранение коррупционных рисков, и предложения по дальнейшему совершенствованию (развитию) антикоррупционной деятельности в Университете;

15.5. Представление ректора или любого члена Комиссии, касающееся обеспечения соблюдения работниками Кодекса этики, требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в Университете мер по предупреждению коррупции.

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

17. Уведомление, сообщение или декларация, указанные в пункте 15.2. Положения, рассматриваются лицом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений, которое осуществляет подготовку для Комиссии мотивированного заключения по результатам рассмотрения.

18. При подготовке мотивированного заключения лицо, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений, имеет право проводить собеседование с работником, представившим уведомление или в отношении которого получено сообщение, получать от него и от его непосредственного руководителя письменные пояснения, запрашивать и получать необходимую информацию и материалы у руководителей административно-управленческих подразделений, структурных подразделений и филиалов Университета, готовить в установленном порядке запросы в органы государственной власти, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

19. Мотивированное заключение должно содержать:

19.1. Информацию, изложенную в уведомлении или сообщении;

19.2. Информацию, полученную от работников и руководителей административно-управленческих подразделений, структурных подразделений и филиалов Университета, от органов государственной власти, органов местного самоуправления и заинтересованных организаций;

19.3. Ссылки на документы и материалы, подтверждающие или опровергающие обстоятельства, указанные в уведомлении или сообщении;

19.4. Мотивированный вывод по результатам рассмотрения уведомления или сообщения, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с пунктами 25 и 26 Положения.

20. Уведомление или сообщение, а также мотивированное заключение и другие материалы в течение 7 рабочих дней со дня поступления уведомления или сообщения представляются председателю Комиссии.

21. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, в течение 10 рабочих дней:

21.1. Назначает дату заседания Комиссии, при этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее 20 рабочих дней со дня поступления информации;

21.2. Организует ознакомление работников, в отношении которых Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, либо нарушении Кодекса этики, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с информацией, поступившей в отдел профилактики коррупционных правонарушений, и с мотивированным заключением по ней;

21.3. Организует ознакомление членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с иными материалами по повестке дня заседания Комиссии.

22. Заседание Комиссии проводится, как правило, с участием работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, либо нарушении Кодекса этики. Заседания Комиссии могут проводиться в отсутствие работника в случае, если они были надлежащим образом извещены о времени и месте его проведения, но не явились на заседание Комиссии.

23. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в пункте 15.1.1. Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

23.1. Установить, что сведения о доходах, представленные работником в соответствии с Порядком представления гражданами, претендующими на замещение должностей, и работниками, замещающими должности в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 26.07.2018 № 12н (далее – Порядок предоставления сведений о доходах), являются достоверными и полными;

23.2. Установить, что сведения, представленные работником в соответствии с Порядком представления сведений о доходах, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае Комиссия рекомендует

ректору Университета применить к работнику конкретную меру юридической ответственности.

24. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в пункте 15.1.2. настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

24.1. Установить, что работник соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

24.2. Установить, что работник не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует ректору указать работнику на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, либо применить к нему конкретную меру юридической ответственности.

25. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в пунктах 15.2.1., 15.2.3 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

25.1. признать, что при исполнении работником должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

25.2. Признать, что при исполнении работником должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссия рекомендует работнику и ректору принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

25.3. Признать, что работник не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует ректору применить к работнику конкретную меру юридической ответственности.

26. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в пункте 15.2.2. настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

26.1. Признать, что работник не нарушал положения Кодекса этики;

26.2. Признать, что работник не соблюдал положения Кодекса этики. В этом случае Комиссия выносит решение о моральном осуждении работника либо рекомендует ректору применить к работнику конкретную меру юридической ответственности.

27. При рассмотрении вопросов, предусмотренных пунктами 15.1. и 15.2. настоящего Положения, в заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

27.1. Непосредственный руководитель работника, в отношении которого рассматривается вопрос;

27.2. Определяемый председателем Комиссии работник, замещающий в Университете должность, аналогичную должности, замещаемой работником, в отношении которого рассматривается вопрос.

28. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в пунктах 15.3., 15.4., 15.5., настоящего Положения, Комиссия принимает соответствующее решение.

29. Решения Комиссии принимаются тайным голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов членов Комиссии, принимающих участие в заседании. В случае равенства голосов членов Комиссии голос председателя Комиссии является решающим.

30. По решению председателя Комиссии допускается принятие решений Комиссии путем заочного голосования. В случае проведения заседания Комиссии в заочной форме секретарь Комиссии на основе письменных мнений членов Комиссии формирует протокол заседания Комиссии.

31. Решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании. В протоколе указываются:

31.1. Дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества (при наличии) членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании;

31.2. Формулировка каждого из рассматриваемых вопросов с указанием должности, фамилии, имени и отчества (при наличии) работника, в отношении которого рассматривается вопрос;

31.3. Источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в Университет и (или) в отдел профилактики коррупционных правонарушений;

31.4. Предъявляемые к работнику претензии, материалы, на которых они основываются;

31.5. Содержание пояснений работника, других лиц по существу предъявляемых претензий;

31.6. Фамилии и инициалы выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

31.7. Другие сведения, имеющие значение для рассмотрения вопроса повестки дня заседания Комиссии;

31.8. Результаты голосования;

31.9. Решение и обоснование его принятия.

32. 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, в отношении которого рассматривался вопрос.

33. Копии протокола заседания Комиссии в течение 3 рабочих дней со дня заседания направляются ректору, полностью или в виде выписок из него – работнику, а также по решению Комиссии – иным заинтересованным лицам.

34. Решения Комиссии для ректора носят рекомендательный характер.

35. Ректор обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к работнику мер юридической ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции.

36. В случае установления Комиссией факта совершения работником действия (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.