

	МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ		
	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ»		
	Система менеджмента качества	Положение	ПЛ СМК НГУЭУ 5.5.0-175.01-2024
Стр.1 из 11			
<b>Ответственность, полномочия и обмен информации</b>			

**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор ФГБОУ ВО «НГУЭУ»

П.А. Новгородов

30.10.2024г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О КОМИССИИ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ОГРАНИЧЕНИЙ,  
ЗАПРЕТОВ И ТРЕБОВАНИЙ К ДОЛЖНОСТНОМУ  
ПОВЕДЕНИЮ В ЦЕЛЯХ ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ  
И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ**

ПЛ СМК НГУЭУ 5.5.0-175.01-2024

Новосибирск 2024

**1 РАЗРАБОТАНО** Шевченко Д.В. – начальником управления комплексной безопасности

**2 ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ** Приказом от 30.10.2024 г. № 0752/о

**3 ВВЕДЕНО ВЗАМЕН** Положения о комиссии по противодействию коррупции ФГБОУ ВО «НГУЭУ» ПЛ СМК НГУЭУ 5.5.0-048.01-2016, утвержденного приказом от 19.08.2016 № 404/о

**4 ВНЕСЕНО** отделом делопроизводства.

#### **ЭКСПЕРТНАЯ ГРУППА**

Руководитель экспертной группы: Алимов Е.Н. – начальник кадрово- экономического управления- главный бухгалтер

Члены экспертной группы:

Кандемир С.Б. – начальник юридического отдел.

Ромашин В.Н. – проректор по внешним связям.

Безруков Д.Ю. - и.о. проректора по общим вопросам.

Неверова Е.В. – руководитель аппарата ректора

Настоящий документ и изменения к нему рассылаются в структурные подразделения в течение трех дней с момента утверждения. Изменения к документу вводятся в действие приказом ректора.

## **1 Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования и направления деятельности, структуру, права и обязанности членов Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ» (далее соответственно – Комиссия, Организация).

## **2 Основные задачи и требования**

2.1. Основной задачей Комиссии является:

2.1.1. содействие Организации 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 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами (далее – требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

2.1.2. рассмотрение вопросов, связанных с соблюдением положений Кодекса этики и служебного поведения работниками Организации (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, работодателем для которых является Организация;

2.1.3. осуществление в Организации мер по предупреждению коррупции.

2.2. Комиссия создается локальным нормативным актом Организации и является консультативно-совещательным органом Организации.

2.3. Руководитель Организации 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 1 июля 2010 г. № 821.

## **3 Состав, права и обязанности Комиссии**

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

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

3.3 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.

3.4 Председателем Комиссии назначается руководитель Организации либо его заместитель.

3.5 Секретарем Комиссии назначается руководитель структурного подразделения, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Организации или должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Организации (далее – должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений).

3.6 Проведение заседаний с участием только членов Комиссии, являющихся работниками Организации, недопустимо.

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

3.8 Председатель Комиссии:

3.8.1 созывает заседания Комиссии и председательствует на них;

3.8.2 утверждает повестку дня и определяет форму проведения заседаний Комиссии;

3.8.3 определяет список лиц, приглашаемых для участия в заседании Комиссии;

3.8.4 подписывает и визирует запросы, письма и документы от имени Комиссии;

3.8.5 распределяет обязанности между членами Комиссии;

3.8.6 обеспечивает в процессе деятельности Комиссии соблюдение требований законодательства Российской Федерации, Устава Организации, иных внутренних документов Организации и настоящего Положения;

3.8.7 выполняет иные функции в целях оперативного решения возложенных на Комиссию задач.

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

3.9.1 обеспечивает подготовку и проведение заседаний Комиссии;

3.9.2 осуществляет сбор и систематизацию материалов к заседаниям Комиссии;

3.9.3 обеспечивает своевременное направление членам Комиссии и руководителю Организации уведомлений о проведении заседаний Комиссии, повестки дня заседаний, материалов по вопросам повестки дня;

3.9.4 осуществляет подготовку проектов решений, протоколов заседаний Комиссии.

3.10 Комиссия вправе:

3.10.1 запрашивать и получать необходимую для осуществления своей деятельности информацию и документы от структурных подразделений Организации;

3.10.2 формировать повестку дня заседаний Комиссии;

3.10.3 ставить вопрос о проведении внеочередного заседания Комиссии;

3.10.4 приглашать на заседания Комиссии работников Организации и иных лиц, необходимых для рассмотрения вопросов повестки дня заседания;

3.10.5 рекомендовать руководителю Организации применение конкретных мер по улучшению системы профилактики коррупции;

3.10.6 получать от сторонних организаций профессиональные услуги, привлекать к участию в работе Комиссии экспертов (консультантов);

3.10.7 осуществлять иные функции в целях оперативного решения возложенных на Комиссию задач.

#### **4 Порядок рассмотрения и основание для проведения заседания**

4.1 Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

4.1.1 представление руководителем Организации материалов проверки, проведенной в соответствии с Положением о проверке, свидетельствующих:

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

б) о несоблюдении работником требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

4.1.2 поступившее должностному лицу, ответственному за профилактику коррупционных правонарушений:

а) уведомление работника в соответствии с Порядком уведомления;

б) сообщение о несоблюдении работником Кодекса этики.

4.1.3 результаты оценки коррупционных рисков, возникающих при реализации функций (карта (реестр) коррупционных рисков) Организации, разработанные должностным лицом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений;

4.1.4 доклад должностного лица, ответственного за профилактику коррупционных правонарушений, о достаточности принятых мер, направленных на минимизацию и устранение коррупционных рисков, и предложения по дальнейшему совершенствованию (развитию) антикоррупционной деятельности в Организации;

4.1.5 представление руководителя Организации или любого члена Комиссии, касающееся обеспечения соблюдения работниками Кодекса этики, требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в Организации мер по предупреждению коррупции.

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

4.3 Уведомление или сообщение, указанные в подпункте 4.1.2 настоящего Положения, рассматривается должностным лицом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений, которое осуществляет подготовку для Комиссии мотивированного заключения по результатам рассмотрения.

4.4 При подготовке мотивированного заключения должностное 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 структурных подразделений Организации, готовить в установленном порядке запросы в органы государственной власти, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

4.5 Мотивированное заключение должно содержать:

4.5.1 информацию, изложенную в уведомлении или сообщении;

4.5.2 информацию, полученную от работников и руководителей структурных подразделений Организации, от органов государственной власти, органов местного самоуправления и заинтересованных организаций;

4.5.3 ссылки на документы и материалы, подтверждающие или опровергающие обстоятельства, указанные в уведомлении или сообщении;

4.5.4 мотивированный вывод по результатам рассмотрения уведомления или сообщения, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с п.п. 5.5. и 5.6. настоящего Положения.

## **5 Основание, порядок назначения Комиссии и рассмотрение материалов**

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

5.2 Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, в течение 5 рабочих дней:

5.2.1 назначает дату заседания Комиссии, при этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее 10 рабочих дней со дня поступления информации;

5.2.2 организует ознакомление работника, 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 должностному лицу, ответственному за профилактику коррупционных правонарушений, и с мотивированным заключением по ней;

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

5.3 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.

5.4 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.

5.5 По итогам рассмотрения вопроса, указанного п.п. «а» п. 4.1.1 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

5.5.1 установить, что сведения о доходах, представленные работником в соответствии с Порядком представления сведений о доходах, являются достоверными и полными;

5.5.2 установить, что сведения, представленные работником в соответствии с Порядком представления сведений о доходах, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае Комиссия рекомендует руководителю Организации применить к работнику конкретную меру юридической ответственности.

5.6 По итогам рассмотрения вопроса, указанного в п.п. «б» п. 4.1.1 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

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

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

5.7 По итогам рассмотрения вопроса, указанного в п.п. «а» п. 4.1.2 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

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

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

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

5.8 По итогам рассмотрения вопроса, указанного в п.п. «б» п. 4.1.2 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

5.8.1 признать, что работник не нарушал положения Кодекса этики;

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

5.9 При рассмотрении вопросов, предусмотренных п.п. 4.1.1 и 4.1.2 настоящего Положения, в заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

5.9.1 непосредственный руководитель работника, в отношении которого рассматривается вопрос;

5.9.2 определяемый председателем Комиссии работник, замещающий в Организации должность, аналогичную должности, замещаемой работником, в отношении которого рассматривается вопрос.

5.10 По итогам рассмотрения вопросов, указанных в п. 4.1.3, 4.1.4, 4.1.5 настоящего Положения, Комиссия принимает соответствующее решение.

5.11 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.

5.12 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.

## **6 Формирование решения Комиссии, оформление протокола**

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

6.1.1 дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества (при наличии) членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании;

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

6.1.3 источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в Организацию и (или) должностному лицу, ответственному за профилактику коррупционных правонарушений;

6.1.4 предъявляемые к работнику претензии, материалы, на которых они основываются;

6.1.5 содержание пояснений работника, других лиц по существу предъявляемых претензий;

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

6.1.7 другие сведения, имеющие значение для рассмотрения вопроса повестки дня заседания Комиссии;

6.1.8 результаты голосования;

6.1.9 решение и обоснование его принятия.

6.2 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.



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

6.4 Решения Комиссии для руководителя Организации носят рекомендательный характер.

6.5 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 юридической ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции.

6.6 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.

**Ответственный разработчик:**

Начальник управления комплексной безопасности



Д.В. Шевченко

**Лист регистрации изменений (исправлений и дополнений)**

Наименование документа: \_\_\_\_\_

Утверждено: \_\_\_\_\_

№ п/п	Раздел, страница	Изложение внесенных в документ изменений <i>(исправление или дополнение в следующей редакции)</i>

