

УТВЕРЖДЕНО
приказом ФГБОУ ВО «СГУС»
от «08» 11 2022 г. № 556

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по соблюдению требований к служебному
поведению работников и урегулированию конфликта
интересов Федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Смоленский государственный университет спорта»
(ФГБОУ ВО «СГУС»)

г. Смоленск, 2022 г.

1. Общие положения

1.1. Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Смоленский государственный университет спорта» (ФГБОУ ВО «СГУС») (далее – Положение, Университет) определяет порядок создания, функции и полномочия комиссии по соблюдению ограничений, запретов и требований, установленных в целях противодействия коррупции, и урегулированию конфликта интересов, а также по соблюдению требований к служебному поведению и соблюдению этических норм в Университете.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, приказами и распоряжениями Министерства спорта Российской Федерации, Министерства науки и образования Российской Федерации, Уставом Университета, настоящим Положением и иными локальными нормативными правовыми актами Университета.

1.3. Целью Комиссии является организация и координация действий работников по соблюдению требований к служебному поведению в Университете и урегулированию конфликта интересов, организации мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и выявление субъектов коррупционных правонарушений.

1.4. Основными задачами Комиссии являются:

- обеспечение соблюдения работниками Университета 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. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

- осуществление в Университете мер по предупреждению коррупции;

- выявление и изучение причин и условий, порождающих коррупцию в Университете;

- выработка рекомендаций для практического использования по предотвращению и профилактике коррупционных правонарушений в деятельности Университета;

- организация проведения мероприятий, способствующих предупреждению коррупции (лекции, семинары, анкетирование, тестирование, «круглые столы» и др.);

- взаимодействие с правоохранительными органами в части достижения целей создания и работы Комиссии;

- рассмотрение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера работников Университета, занимающими должности, которые в соответствии с приказом Министерства спорта Российской Федерации от 14 мая 2020 г. № 368 «Об утверждении перечня должностей, замещаемых на основании трудового договора в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством спорта Российской Федерации, при назначении на которые граждане и при замещении которых работники обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей» должны предоставлять соответствующие сведения (в пределах полномочий);

- рассмотрение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера работников Университета, занимающими должности, которые в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 марта 2018 г. № 179 «Об утверждении перечня должностей в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством образования и науки Российской Федерации, при назначении на которые граждане и при замещении которых работники обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги), и несовершеннолетних детей» должны предоставлять соответствующие сведения (в пределах полномочий);

- рассмотрение сведений о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей работниками Университета;

- привлечение общественности и средств массовой информации к сотрудничеству по вопросам противодействия коррупции в целях выработки у работников Университета навыков антикоррупционного поведения в сферах с повышенным риском коррупции, а также формирования нетерпимого отношения к коррупции;

- оказание консультативной помощи работникам Университета по вопросам, связанным с применением на практике общих принципов служебного поведения сотрудников, а также обучающихся;

- создание в Университете морально-нравственного климата, способствующего воспитательному, образовательному, рабочим процессам.

1.5. Комиссия в соответствии с возложенными на нее задачами в пределах своих полномочий:

- разрабатывает и организует реализацию системы мер, направленных на ликвидацию (сокращение) условий, порождающих, провоцирующих и поддерживающих коррупцию во всех ее проявлениях;

- организует работу по определению сфер деятельности, имеющих наиболее высокие коррупционные риски в Университете;

- организует работу по разъяснению сотрудникам и обучающимся основных положений международного и федерального законодательства по противодействию коррупции, требований к служебному поведению профессорско-преподавательского состава и иных категорий работников, механизмов возникновения конфликтов интересов;

- заслушивает на своих заседаниях руководителей структурных подразделений Университета о проводимой работе по осуществлению мер противодействия проявлениям коррупции;

- изучает, анализирует и обобщает поступающие в Комиссию документы и иные материалы о коррупции и противодействии коррупции;

- осуществляет взаимодействие с правоохранительными органами по вопросам выявления мер противодействия коррупции. В компетенцию Комиссии не входит участие в осуществлении прокурорского надзора, оперативно-розыскной и следственной работы правоохранительных органов;

- рассматривает документы, материалы и иные сведения о нарушении работниками правил служебного поведения, Кодекса этики и служебного поведения работников, наличии у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов либо проявлениям коррупции;

- принимает решения об установлении нарушения работником правил служебного поведения кодекса этики и служебного поведения работников, наличии у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов либо проявлениям коррупции;

- в пределах полномочий обращается в органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, к должностным лицам и гражданам, взаимодействует со структурными подразделениями и работниками Университета с целью представления ими документов, материалов и иных сведений, необходимых для работы Комиссии;

- привлекает специалистов сторонних организаций и независимых экспертов для участия в заседании Комиссии.

1.6. Комиссия осуществляет свою деятельность на основе следующих принципов:

- признания, обеспечения и защиты основных прав и свобод человека и гражданина;

- приоритета профилактических мер, направленных на недопущение формирования причин и условий, порождающих коррупцию;

- законности;

- открытости;

- неотвратимости ответственности за совершение коррупционных правонарушений;

- комплексного использования политических, организационных, информационно-пропагандистских, социально-экономических, правовых, специальных и иных мер;

- обеспечения четкой правовой регламентации деятельности по противодействию коррупции, законности и гласности такой деятельности.

Основаниями для проведения внепланового заседания Комиссии являются:

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

- сведения, информация (заявления, обращения, уведомления) о несоблюдении работником требований к служебному поведению и соблюдению требований служебной этики;

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

- планирование деятельности Комиссии, подведение итогов ее работы, решение текущих задач в сфере полномочий Комиссии.

2. Организация и порядок деятельности Комиссии

2.1. Комиссия является постоянно действующим органом Университета.

2.2. Организационной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

2.3. Основаниями для проведения заседаний являются: уведомления работников о возникновении личной заинтересованности при исполнении обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов; уведомления о случаях обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о фактах совершения коррупционных правонарушений; информация, представленная в письменном виде в установленном порядке правоохранительными органами, иными государственными органами, органами местного самоуправления и их должностными лицами; иная достаточная информация и документы, обуславливающие необходимость коллегиального рассмотрения вопросов работниками Университета ограничений, запретов и требований, установленных в целях противодействия коррупции и урегулированию конфликта интересов, к служебному поведению и соблюдению норм этики, иных вопросов для достижения целей и задач Комиссии.

2.4. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

Персональный состав Комиссии и ее председатель утверждаются приказом ректора Университета.

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

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 этом случае указанный член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

2.6. В заседании Комиссии при рассмотрении конкретного вопроса с правом совещательного голоса могут участвовать:

- непосредственный руководитель работника;
- другие работники, которые могут дать необходимые пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией;
- должностные лица государственных органов, органов местного самоуправления, представитель заинтересованных организаций;
- представитель работника, в отношении которого Комиссией рассматривается соответствующий вопрос, по решению председателя Комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за три дня до дня заседания Комиссии на основании ходатайства работника или любого члена Комиссии.

2.7. Указанные лица могут выступать на заседании Комиссии и вносить предложения по вопросам, рассматриваемым на заседании Комиссии, задавать другим участникам заседания Комиссии вопросы в соответствии с повесткой дня и получать на них ответы по существу, знакомиться с материалами, рассматриваемыми на заседании Комиссии, но не вправе участвовать в голосовании при принятии решения Комиссией.

Лица, участвовавшие в заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

2.8. Комиссия не рассматривает:

- сообщения о преступлениях и административных правонарушениях;
- анонимные обращения;
- заявления, материалы, неподдающиеся прочтению, в которых содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работников, а также членам его семьи, выражения в неприличной форме, непристойная лексика и фразеология, оскорбляющие общественную мораль и нарушающие нормы общественных приличий с письменным уведомлением заявителя (лицо, обратившееся в Комиссию) о недопустимости злоупотребления правом.

2.9. В случае поступления в Комиссию уведомления работника о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных

обязанностей (трудовых обязанностей), которая приводит или может привести к конфликту интересов, такое уведомление рассматривается с учетом особенностей, установленных Положением о порядке уведомления работниками Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Смоленский государственный университет спорта» (ФГБОУ ВО «СГУС») о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей (трудовых обязанностей), которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2.10. Председатель Комиссии:

- организует и руководит работой Комиссии;
- утверждает план работы Комиссии, доводит его до членов Комиссии;
- утверждает повестку и порядок рассмотрения вопросов на заседаниях Комиссии;
- определяет порядок и организует предварительное рассмотрение поступивших материалов, документов;
- назначает даты заседания Комиссии;
- определяет состав лиц, приглашаемых на заседания;
- ведет заседания Комиссии;
- подписывает рекомендации, предложения, письма, обращения и иные документы, направляемые от имени Комиссии;
- подготавливает проект годового отчета;
- осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Положением.

2.11. Заместитель председателя Комиссии исполняет обязанности председателя в случае его отсутствия.

2.12. Секретарь Комиссии во взаимодействии с отделом кадров осуществляет организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование членов Комиссии и иных лиц, о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания (не позднее чем за три рабочих дня до проведения заседания), ознакомление членов Комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии, выполняет иные мероприятия, необходимые для достижения целей и выполнения задач Комиссии.

2.13. Председатель Комиссии в трехдневный срок со дня поступления информации, рассмотрение которой в соответствии с настоящим Положением входит в ее компетенцию, в случае необходимости выносит решение о проведении предварительной проверки данной информации, включая все поступившие материалы. В случае отсутствия необходимости проведения предварительной проверки принимает решение о назначении заседания в 7-дневный срок с даты поступления соответствующей информации. При этом дата заседания

Комиссии не может быть назначена позднее двадцати дней со дня поступления указанной информации.

2.14. Предварительная проверка осуществляется в срок не позднее десяти дней с даты поступления такой информации. Срок проведения предварительной проверки может быть продлен, но не более, чем на четырнадцать дней.

2.15. В случае если в Комиссию поступила информация о наличии у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, председатель Комиссии немедленно информирует непосредственного руководителя работника, в целях принятия ими мер по предотвращению конфликта интересов: усилению контроля за исполнением работником его должностных обязанностей, решения вопроса об отстранении работника от занимаемой должности на период урегулирования конфликта интересов с сохранением денежного содержания.

2.16. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются ее председателем после сбора необходимых материалов.

2.17. Присутствие на заседаниях Комиссии ее членов обязательно. Делегирование членами Комиссии своих полномочий другим членам не допускается. В случае отсутствия членов Комиссии на заседании по уважительным причинам они вправе изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме.

2.18. Заседание Комиссии проводится, как правило, в присутствии работника, о намерении лично присутствовать на заседании Комиссии работник указывает в уведомлении. При наличии письменной просьбы о проведении заседания Комиссии без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки работника или его представителя на заседание Комиссии, заседание Комиссии проводится без его участия или может быть отложено на срок не более семи дней. В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин Комиссия может принять решение о проведении заседания Комиссии в отсутствие работника.

2.19. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве числа голосов голос председателя Комиссии является решающим.

2.20. Члены Комиссии не вправе разглашать сведения, затрагивающие честь и достоинство граждан, и другой конфиденциальной информации, которая рассматривается Комиссией. Информация, полученная Комиссией в ходе рассмотрения вопросов, может быть использована только в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.21. По итогам заседания Комиссии оформляется протокол, к которому прилагаются документы, рассмотренные на заседании Комиссии.

2.22. В протоколе заседания Комиссии указываются:

- дата и место заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества 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, материалы, на которых они основываются;

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

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

- источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации;

- другие сведения;

- результаты голосования;

- решение и обоснование его принятия.

2.23. Член Комиссии, не согласный с решением Комиссии, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии, и с которым должен быть ознакомлен работник.

2.24. Копии протокола заседания Комиссии направляются ректору, полностью или в виде выписок из него - работнику, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

2.25. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действии (бездействии) работника информация представляется ректору для решения вопроса о применении мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета, в течение двух рабочих дней.

2.26. В случае установления Комиссией факта совершения работником (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.

2.27. 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.

2.28. Хранение протоколов заседания Комиссии, а также иных материалов осуществляется секретарем Комиссии.

Приложение № 1

Комиссия по соблюдению
требований к служебному поведению
работников ФГБОУ ВО «СГУС»
и урегулированию конфликта интересов

**Уведомление
о факте обращения в целях склонения работника к совершению
коррупционных правонарушений**

от _____
(Ф.И.О. работника, должность, структурное подразделение, номер телефона, e-mail)

1. Уведомляю о факте обращения в целях склонения меня коррупционному правонарушению (далее - склонение к правонарушению) со стороны

_____ (указываются Ф.И.О., должность, все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к правонарушению)

2. Склонение к правонарушению производилось в целях осуществления мною

_____ (указывается сущность предполагаемого правонарушения)

3. Склонение к правонарушению осуществлялось посредством

_____ (способ склонения: подкуп, угроза, обман и т.д.)

4. Склонение к правонарушению произошло в _____ час _____ мин.,
« ____ » _____ 20 ____ г. в _____
(адрес)

5. Склонение к правонарушению производилось:

_____ (обстоятельства склонения: телефонный разговор, личная встреча, почта и др.)

_____ (дата заполнения уведомления) (подпись)

Регистрация: № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

**Журнал
регистрации документов Комиссии по соблюдению требований
к служебному поведению работников ФГБОУ ВО «СГУС»
и урегулированию конфликта интересов**

Начат: «___» _____ 20__ г.

Окончен: «___» № _____ 20__ г.

На _____ листах.

№ и дата регистрации входящей документации	№, дата и кол-во листов поступившего документа	ФИО, должность, структурное подразделение, номер телефона, e-mail лица, обратившегося в Комиссию	Наименование и краткое содержание документа	Сведения о направлении документа (дата, регистрационный номер, адресат, адрес, наименование и краткое содержание документа)	Примечание

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела кадров



Н.А. Борминова

Юрисконсульт



Я.А. Осмоловская