МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ, СВЯЗИ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ОРДЕНА ТРУДОВОГО КРАСНОГО ЗНАМЕНИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ СВЯЗИ И ИНФОРМАТИКИ»

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора МТУСИ
от 29.01.2024 г. № 31-о
Ректор МТУСИ
_____С.Д. Ерохин

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов ордена Трудового Красного Знамени федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский технический университет связи и информатики»

ОРД СМК 264-2024

Экз. № 1
23.01 2024 г.

Разработчик:ДБ
Должность зав. сектором АВП
Митюнин А.А.
23.01. 2024 г.

Москва
2024

ИНФОРМАЦИОННЫЕ ДАННЫЕ О ДОКУМЕНТЕ

Утвержден	Приказом ректора
Введен (редакция)	Взамен положения о комиссии по соблюдению интересов к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов приказ № 239-о от 22.07.2022 г.
Периодичность пересмотра	По необходимости
Изменения вносит	Сектор аналитики внутренних процессов
Подлинник хранится	Отдел документационного обеспечения
Рассылку копий осуществляет	Отдел документационного обеспечения

1.Основные положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования и деятельность Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников ордена Трудового Красного Знамени федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский технический университет связи и информатики» (далее – Комиссия) создана в соответствии с требованиями Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», «Положением о комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов» утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 1 июля 2010 г. № 821.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями правительства Российской Федерации, а также действующим законодательством и нормативными документами РФ по противодействию коррупции.

1.2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- под служебным поведением понимается совокупность поступков и действий должностного лица или группы лиц, осуществляемых в пределах установленных законом полномочий, в процессе взаимодействия во внутренней среде и с внешней средой по поводу выполнения ими своих должностных обязанностей;

- под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника (представителя организации) влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника (представителя организации) и правами и законными интересами организации, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации организации, работником (представителем организации) которой он является;

- под личной заинтересованностью работника (представителя организации), которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (служебных) обязанностей, понимается заинтересованность работника (представителя организации), связанная с возможностью получения работником (представителем организации) при

исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц;

- под злоупотреблением служебным положением понимается дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп, либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства, в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц;

Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении работников, за исключением руководителя Университета;

Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы привести на принимаемые Комиссией решения. В состав Комиссии должны входить сотрудники из числа наиболее компетентных и пользующихся авторитетом работников, утверждающихся приказом ректора Университета. Комиссия из своего состава избирает председателя. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

2. Порядок формирования и состав Комиссии

2.1. Комиссия формируется из числа работников Университета и утверждается приказом ректора Университета и формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

2.2. Комиссию возглавляет Председатель, который осуществляет общее руководство работой Комиссии.

2.3. В состав Комиссии входят: - председатель Комиссии; - заместитель (заместители) председателя Комиссии; - секретарь (секретари) Комиссии; - члены Комиссии.

2.4. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

3. Порядок работы Комиссии

3.1. Формой работы Комиссии является заседание.

3.1.1. Заседание Комиссии проводится по мере необходимости при наличии оснований, перечисленных в пункте 3.3 настоящего Положения.

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

3.1.3. В отсутствие председателя Комиссии или при невозможности принятия председателем Комиссии участия в заседании его обязанности исполняет один из его заместителей Комиссии (по решению председателя комиссии).

3.1.4. При возникновении у членов Комиссии прямой или косвенной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания Комиссии, они обязаны до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующие члены Комиссии не принимают участия в рассмотрении данного вопроса.

3.1.5. Члены Комиссии не позднее, чем за три рабочих дня до даты заседания Комиссии информируют председателя Комиссии о невозможности своего присутствия на заседании Комиссии.

3.1.6. Лица, входящие в состав Комиссии, а также лица, участвовавшие в заседании Комиссии, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

3.2. В заседании Комиссии принимают участие: - работник, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов (далее - работник); - непосредственный руководитель работника; - руководитель (заместитель руководителя) структурного подразделения, в котором работает работник; - лица, которые могут дать пояснения по рассматриваемым Комиссией вопросам, - на основании ходатайства работника или любого члена Комиссии, поступившего председателю Комиссии не позднее, чем за три рабочих дня до дня заседания Комиссии. Решение об удовлетворении (отказе в удовлетворении) такого ходатайства принимается по каждому конкретному случаю председателем Комиссии не позднее, чем за два рабочих дня до дня заседания Комиссии.

3.3. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются: - Поступившие в Комиссию от работников Университета или от органов государственной власти предложения (рекомендации) по обеспечению соблюдения требований к служебному поведению работников Университета и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, осуществлению мер по предупреждению коррупции в Университета. - Поступившие в Комиссию от руководителя (лица, его замещающего) структурного подразделения Университета или от правоохранительных органов материалы о несоблюдении работниками Учреждения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

3.4. При наличии в поступивших в Комиссию материалах или в случае выявления Комиссией в ходе заседания факта совершения работником действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы.

3.5. Комиссия не рассматривает сообщения об административных правонарушениях или о преступлениях, а также анонимные обращения, не проводит проверок по фактам нарушения дисциплины труда.

3.6. При наличии оснований, указанных в пункте 3.3 настоящего Положения, председатель Комиссии (лицо, его замещающее): - назначает дату заседания Комиссии; - определяет лиц, приглашаемых для участия в заседании Комиссии; - рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии лиц, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией, и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении).

3.7. Председатель Комиссии: - оповещает членов Комиссии и иных лиц, участвующих в заседании Комиссии, о повестке дня, месте, дате и времени заседания Комиссии и обеспечивает их материалами, относящимися к повестке дня; - ведет протоколы заседаний Комиссии; - выполняет иные поручения, связанные с деятельностью Комиссии.

3.8. При наличии письменного заявления работника о проведении заседания Комиссии в его отсутствие (далее - заявление), а также его соответствующего письменного объяснения и всех необходимых документов, заседание Комиссии проводится в отсутствие работника. В случае неявки работника на заседание Комиссии и при отсутствии заявления Комиссия принимает решение о рассмотрении вопроса в отсутствие работника или переносе рассмотрения соответствующего вопроса на определенный срок, исходя из обстоятельств каждого конкретного случая неявки работника на заседание Комиссии.

3.9. На заседании Комиссии заслушиваются объяснения работника (с его согласия) и иных лиц (с их согласия), рассматриваются материалы, поступившие в Комиссию.

4. Процедура принятия Комиссией решения

4.1. По итогам рассмотрения представления руководителя Университета о представлении работником недостоверных сведений или неполных сведений, Комиссия принимает одно из следующих решений: - установить, что сведения, представленные работником, являются

достоверными и полными; - установить, что сведения, представленные работником, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае Комиссия рекомендует ректору Университета применить к работнику дисциплинарное взыскание.

4.2. По итогам заседания Комиссии, проведенного на основании, изложенного в пункте 3.3 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений: - работник соблюдает требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов; - работник не соблюдает требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует руководителю Университета указать работнику на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, либо применить к работнику конкретную меру ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации; - иное решение рекомендательного характера по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии.

4.3. Решение Комиссии должно быть аргументировано, основания, и мотивы его принятия должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

4.4. Решение Комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов голос председателя Комиссии (лица, его замещающего) является решающим.

4.5. Для использования решений Комиссии могут быть подготовлены проекты актов Университета, решений или поручений руководителя Университета, которые представляются ему на рассмотрение в установленном порядке.

5. Порядок оформления решений Комиссии

5.1. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения обращения лица о даче согласия, носит обязательный характер.

5.2. В протоколе заседания Комиссии указывается: - дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании; - формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов - указанием фамилии, имени, отчества, должности работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов; -

фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их 5 выступлений; - источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в Университета; - предъявляемые к работнику претензии, материалы, на которые они основываются; - содержание пояснений работника и других лиц по существу предъявляемых претензий; - другие сведения; - результаты голосования; - решение и обоснование его принятия.

5.3. 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 о соблюдении требований к служебному поведению и (или) об урегулировании конфликта интересов.

5.4. Копии протокола заседания Комиссии в 3-дневный срок со дня заседания направляются ректору Университета, полностью или в виде выписок из него - работнику, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

6 Реализация решений Комиссии

6.1. Руководство Университета по результатам принятого Комиссией решения проводят мероприятия, направленные на его реализацию. Решение, принятое по результатам рассмотрения протокола заседания Комиссии, оглашается на очередном её заседании.

6.2. Выписка из протокола заседания Комиссии приобщается к личному делу работника (при необходимости).

6.3. По решению ректора Университета, Комиссии может быть поручено подготовить материалы для представления в правоохранительные органы о выявленных фактах возникновения конфликта интересов.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Должность	Фамилия И.О.	Дата	Подпись
Директор департамента безопасности	Лихо А.С.		
Начальник юридического отдела	Храмова О.П.		
Начальник отдела кадров	Акопян Т.Л.		
Заведующий сектором СМК	Аузулейм А.Ю.		

ЛИСТ РАССЫЛКИ

Подразделение (Должность)	ВЫДАН			ИЗЪЯТ		
	Подпись	Ф.И.О.	Дата Экз. №	Подпись	Ф.И.О.	Дата

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изменения	Номера листов		Основание для внесения изменений	Подпись	И.О.Ф.	Дата	Дата вступления в действие
	измененных	новых					