

ПОЛОЖЕНИЕ

о Комиссии по соблюдению требований к должностному поведению,
предотвращению и урегулированию конфликта интересов
в СПБГУПТД

1. Настоящее Положение определяет порядок формирования и деятельности комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия), в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-03 «О противодействии коррупции» в целях предотвращения и урегулирования конфликта интересов, возникающих при исполнении работниками государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет промышленных технологий и дизайна» (далее – СПБГУПТД, университет, учреждение) своих должностных обязанностей.

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, локальными нормативными актами СПБГУПТД.

3. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований об урегулировании конфликта интересов. Основными задачами Комиссии являются:

1) содействие в обеспечении соблюдения работниками СПБГУПТД 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) рассмотрение вопросов, связанных с соблюдением положений Кодекса этики и служебного поведения работниками Учреждения (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 должностей¹, работодателем для которых является Учреждение;

3) осуществление в Учреждении мер по предупреждению коррупции.

4. Комиссия создается локальным распорядительным актом СПбГУПТД и является консультативно-совещательным органом Учреждения

5. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, секретарь Комиссии и члены Комиссии. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

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

¹ Перечень должностей в Учреждениях, 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 января 2022 г. № 31 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 22 февраля 2022 г., регистрационный № 67409), с изменениями, внесенными приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации 1 июня 2022 г. № 497 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 8 июля 2022 г., регистрационный № 69205).

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

8. Председателем Комиссии назначается ректор СПбГУПТД либо один из проректоров.

9. Председатель Комиссии:

1) созывает заседания Комиссии и председательствует на них;

2) утверждает повестку дня и определяет форму проведения заседаний Комиссии;

3) определяет список лиц, приглашаемых для участия в заседании Комиссии;

4) подписывает и визирует запросы, письма и документы от имени Комиссии;

5) распределяет обязанности между членами Комиссии;

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

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

10. Заместителем председателя Комиссии назначается один из проректоров университета либо руководитель структурного подразделения. В отсутствие председателя Комиссии заместитель председателя Комиссии исполняет его обязанности.

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

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

1) осуществляет сбор и систематизацию материалов к заседаниям Комиссии;

2) своевременно информирует участников заседаний Комиссии о дате, времени и месте проведения заседания, вопросах, включенных в повестку заседаний, знакомит членов Комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии;

3) осуществляет подготовку проектов решений, протоколов заседаний Комиссии, организует их направление и реализацию.

13. 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 участие в рассмотрении указанного вопроса.

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

15. Комиссия вправе:

1) запрашивать и получать необходимую для осуществления своей деятельности информацию и документы от структурных подразделений СПбГУПТД;

2) формировать повестку дня заседаний Комиссии;

3) ставить вопрос о проведении внеочередного заседания Комиссии;

4) приглашать на заседания Комиссии работников СПбГУПТД и иных лиц, необходимых для рассмотрения вопросов повестки дня заседания;

5) рекомендовать ректору Университета применение конкретных мер по улучшению системы профилактики коррупции;

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

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

16. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

1) представление ректором Университета материалов проверки, проведенной в соответствии с Положением о проверке², 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;

2) поступившее должностному лицу, ответственному за профилактику коррупционных правонарушений:

а) уведомление работника в соответствии с Порядком уведомления³

б) сообщение о несоблюдении работником Кодекса этики;

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

4) доклад должностного лица, ответственного за профилактику коррупционных правонарушений, о достаточности принятых мер,

² Положение о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей в Учреждениях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, и работниками, замещающими должности в Учреждениях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, и соблюдения ими требований к служебному поведению, утвержденное приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29 августа 2018 г. № 34н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 17 сентября 2018 г., регистрационный № 52169) с изменениями, внесенными приказами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 16 августа 2019 г. № 604 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 25 октября 2019 г., регистрационный № 56323) и от 8 ноября 2022 г. № 1084 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 8 декабря 2022 г., регистрационный № 71417).

³ Порядок 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, утвержденный приказом Министерства от 22 марта 2019 г. № 24н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 17 апреля 2019 г., регистрационный № 54404) с изменениями, внесенными приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 24 октября 2022 г. № 1027 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 24 ноября 2022 г., регистрационный № 71097).

направленных на минимизацию и устранение коррупционных рисков, и предложения по дальнейшему совершенствованию (развитию) антикоррупционной деятельности в Учреждении;

5) представление ректора СПбГУПТД 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.

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

18. Уведомление или сообщение, указанные в подпункте 2 пункта 16 настоящего Положения, могут рассматриваться должностным лицом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений, которое осуществляет подготовку для Комиссии мотивированного заключения по результатам рассмотрения.

19. 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.

20. Мотивированное заключение должно содержать:

- 1) информацию, изложенную в уведомлении или сообщении;
- 2) информацию, полученную от работников и руководителей структурных подразделений Организации, от органов государственной власти, органов местного самоуправления и заинтересованных организаций;

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

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

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

22. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основание для проведения заседания Комиссии, в течении 5 рабочих дней:

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

2) рассматривает вопрос о необходимости участия в заседании иных лиц, помимо членов Комиссии;

3) организует ознакомление работника, в отношении которого 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;

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

23. Заседание Комиссии проводится, как правило, с участием работника, в отношении которого рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов, либо нарушении Кодекса этики.

24. Заседание Комиссии может проводиться в отсутствие работника, в

отношении которого рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов либо нарушении Кодекса этики, в случае если этот работник, был надлежащим образом извещен о времени и месте его проведения, но не явился на заседание Комиссии.

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

26. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в п.п. «а» подпункта 1 пункта 16 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) установить, что сведения о доходах, представленные работником в соответствии Порядком представления сведений о доходах⁴, являются достоверными и полными;

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

27. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в п.п. «б» подпункта 1 пункта 16 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

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

2) установить, что работник не соблюдал требования к служебному

⁴ Порядок представления гражданами, претендующими на замещение должностей, и работниками, замещающими должности в Учреждениях, 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, утвержденный приказом Министерства науки

и высшего образования Российской Федерации от 26 июля 2018 г. № 12н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15 августа 2018 г., регистрационный № 51907), с изменениями, внесенными приказами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 16 августа 2019 г. № 604 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 25 октября 2019 г., регистрационный № 56323) и от 8 ноября 2022 г. № 1085 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 18 января 2023 г., регистрационный № 72044) (далее – Порядок представления сведений о доходах).

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.

28. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в п. п. «а» подпункта 2 пункта 16 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

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

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 Учреждения принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

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

29. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в п. п. «б» подпункта 2 пункта 16 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) признать, что работник не нарушал положения Кодекса этики;

2) признать, что работник не соблюдал положения Кодекса этики.

При этом Комиссия выносит решение о моральном осуждении работника либо рекомендует руководителю СПбГУПТД применить к работнику конкретную меру юридической ответственности.

30. При рассмотрении вопросов, предусмотренных подпунктами 1 и 2 пункта 16 настоящего Положения, в заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

1) непосредственный руководитель работника, в отношении которого рассматривается вопрос;

2) определяемый председателем Комиссии работник, замещающий в Университете должность, аналогичную должности, замещаемой работником, в отношении которого рассматривается вопрос.

31. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в подпунктах 3, 4 и 5 пункта 16 настоящего Положения, Комиссия принимает соответствующее решение.

32. Решения Комиссии принимаются тайным голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. В случае равенства голосов членов Комиссии голос председателя Комиссии является решающим.

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

34. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

35. В протоколе заседания Комиссии указываются:

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

2) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности лица, в отношении которого рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов;

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

4) предъявляемые к работнику претензии, материалы, на которых они

основываются, в том числе содержащие сведения о ситуации личной заинтересованности, о которой работник уведомил;

5) содержание пояснений работника и, при наличии, других лиц по существу предъявляемых претензий;

6) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

7) результаты голосования;

8) решение и обоснование его принятия.

36. 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, в отношении которого рассматривался вопрос.

37. Копия протокола заседания Комиссии в течение 3-х рабочих дней со дня заседания направляется ректору университета, полностью или в виде выписок из него, а также, по решению Комиссии, - иным заинтересованным лицам.

38. Решения комиссии носят рекомендательный характер для руководителя учреждения. Руководитель учреждения обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения по вопросам организации противодействия коррупции и применении к работнику мер юридической ответственности.

39. В случае установления Комиссией в действиях (бездействии) работника признаков дисциплинарного проступка информация об этом представляется ректору СПбГУПТД для решения вопроса о его привлечении к дисциплинарной ответственности.

40. 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 (бездействия) и

подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы в трехдневный срок, а при необходимости - немедленно.

41. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника, в отношении которого рассмотрен вопрос об урегулировании конфликта интересов.