Утвержден

приказом от «28» 01 2021г № 27

Порядок

формирования и работы Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов Беловского института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кемеровский государственный университет» (БИФ КемГУ)

1. Общие положения

1. Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов Беловского института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кемеровский государственный университет» (далее – БИФ Кем ГУ) (далее - Комиссия) формируется и осуществляет свою деятельность в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и распорядительными документами Минобрнауки России о комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению и регулированию конфликта интересов.

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, актами Минобрнауки России (далее - Министерство), настоящим Порядком, а также приказами БИФ Кем ГУ.

3. Основной задачей Комиссии является содействие руководству БИФ Кем ГУ:

а) в обеспечении соблюдения работниками БИФ Кем ГУ (далее-работники) 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. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (далее - Федеральный закон "О противодействии коррупции");

б) в осуществлении в БИФ Кем ГУ мер по предупреждению коррупции.

4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении работников БИФ Кем ГУ, замещающих должности, и граждан, претендующих на должности, включенные в перечень должностей в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством.

II. Порядок формирования Комиссии

5. Состав Комиссии утверждается приказом директора.

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

6. В состав Комиссии входят:

а) заместитель директора (председатель Комиссии), представитель кадровой службы, должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (секретарь Комиссии), работники, определяемые директором, представители общественных организаций БИФ Кем ГУ;

б) представитель (представители) научных организаций и образовательных учреждений высшего дополнительного профессионального

образования, деятельность которых связана с государственной службой, по согласованию на основании запроса в соответствующую организацию.

7. Число членов Комиссии, не замещающих административные должности в БИФ Кем ГУ, должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов Комиссии.

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

9. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса могут участвовать:

а) непосредственный руководитель работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) другие работники: специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией; должностные лица государственных органов, органов местного самоуправления; представители других заинтересованных организаций; представитель работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному повелению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, - по решению председателя Комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за три дня до дня заседания Комиссии на основании ходатайства работника, н отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена Комиссии.

10. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии. Проведение заседаний с участием только членов Комиссии, замещающих административные должности, недопустимо.

11. 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 участия в рассмотрении указанного вопроса.

III. Порядок работы Комиссии

12. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

а) представление директором, работником отдела кадров, либо должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в БИФ Кем ГУ (далее соответственно – Отдел кадров, Должностное лицо), материалов проверки, свидетельствующих:

о представлении работником или гражданином, претендующим на замещение должности, недостоверных или неполных 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;

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

б) поступившее в Отдел кадров, либо Должностному лицу:

заявление работника о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

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

в) представление директора или любого члена Комиссии, касающееся обеспечения соблюдения работниками требований к служебному поведению

и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, либо осуществления мер по предупреждению коррупции;

г) представление директором, работником Отдела кадров, либо Должностным лицом материалов проверки, свидетельствующих о представлении работником недостоверных или неполных сведений, предусмотренных частью 1 статьи 3 Федерального закона от 3 декабря 2012 г. 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам".

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

14. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

а) в 10-дневный срок назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления указанной информации. Заседание Комиссии по рассмотрению Порядка, проводится не позднее одного месяца со дня истечения срока, установленного для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

б) организует ознакомление работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с информацией, поступившей в Отдел кадров либо Должностному лицу, и с результатами ее проверки;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии лиц, указанных в подпункте" б" пункта 9 настоящего Порядка. принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о

рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

15. Заседание Комиссии проводится, как правило, в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. О намерении лично присутствовать на заседании Комиссии работник или гражданин указывает в обращении, заявлении или уведомлении, представляемых н соответствии с подпунктом «б» пункта 12 настоящего Порядка.

16. Заседания Комиссии могут проводиться в отсутствие работника или гражданина в случае:

а) если в обращении, заявлении или уведомлении, предусмотренных подпунктом «б» пункта 12 настоящего Порядка, не содержится указания о намерении работника или гражданина лично присутствовать на заседании Комиссии;

б) если работник, намеривающийся лично присутствовать на заседании Комиссии и надлежащим образом извещенный о времени и месте его проведения, не явился на заседание Комиссии.

17. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника (с его согласия), и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

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

19. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «а» пункта 12 настоящего Порядка, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что сведения, представленные работником / гражданином 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, являются достоверными и полными;

б) установить, что сведения, представленные работником / гражданином о своих доходах, расходах, об имуществе и об обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае Комиссия рекомендует директору применить к работнику конкретную меру ответственности.

20. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта пункт 12 настоящего Порядка, Комиссия принимает одно из следующих решений:

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

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

21. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце первом подпункта «б» пункта 12 настоящего Порядка, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что причина непредставления работником сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей является объективной и уважительной;

б) признать, что причина непредставления работником сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей не является уважительной. В

этом случае Комиссия рекомендует работнику принять меры по представлению указанных сведений;

в) признать, что причина непредставления работником сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей необъективна и является способом уклонения представления указанных сведений. В этом случае Комиссия рекомендует ректору применить к работнику конкретную меру ответственности.

22. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта пункта 12 настоящего Порядка, Комиссия принимает одно из следующих решений:

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

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

в) признать, что работник не соблюдал требования об урегулировании
конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует директору применить к работнику конкретную меру ответственности.

23. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте пункта 12 настоящего Порядка, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, сведения, представленные работником в соответствии с 1 частью статьи 3 Федерального закона “О контроле за расходами“, являются достоверными и полными;

б) признать, что сведения, представленные работником в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона «О контроле за расходами», являются

недостоверными и (или) неполными. В этом случае Комиссия рекомендует директору применить к работнику конкретную меру ответственности и (или) направить материалы, полученные в результате полученного контроля за расходами, в органы прокуратуры и (или) иные государственные органы в соответствии с их компетенцией.

24. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в подпунктах “а", “б", пункта 12 настоящего Порядка, и при наличии к тому оснований Комиссия может принять иное решение, чем предусмотрено пунктами 19 – 23 настоящего Порядка. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии.

25. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом” в» пункта 12 настоящего Порядка, Комиссия принимает соответствующее решение.

26. Для исполнения решений Комиссии могут быть подготовлены проекты актов, решений или поручений, которые представляются на рассмотрение директора.

27. Решения Комиссии по вопросам, указанным в пункте 12 настоящего Порядка, принимаются тайным голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

IV. Порядок формирования решений Комиссии

28. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения Комиссии для директора носят рекомендательный характер.

29. В протоколе заседания Комиссии указываются:

а) дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества (при наличии) членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), должности работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании
конфликта интересов;

в) предъявляемые к работнику претензии, материалы, на которых они основываются;

г) содержание пояснений работника и других лиц по существу предъявляемых претензий;

д) фамилии, имена, отчества (при наличии) выступивших на заседании
лиц и краткое изложение их выступлений;

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

ж) результаты голосования;

з) решение и обоснование его принятия;

и) другие сведения.

30. 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.

31. Копии протокола заседания Комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляются директору, полностью или в виде выписок из него - работнику, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

32. Директор обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии, честь в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации,

а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении руководитель в поступления к нему протокола заседания Комиссии. Решение руководителя оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

33. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника информация об этом представляется директору для решения вопроса о применении к нему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

34. 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 (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

35. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному повелению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

36. Организационно—техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование членов Комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов Комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии, осуществляются Отделом кадров либо Должностным лицом.