



Автономная некоммерческая образовательная организация
высшего образования Центросоюза Российской Федерации
«Сибирский университет потребительской кооперации»

УТВЕРЖДЕНО:

приказом ректора Сибирского университета
потребительской кооперации (СибУПК)
от 11.04 2025 года № 161
Регистр _____ В.И. Бакайтис



ПОЛОЖЕНИЕ

о Комиссии по соблюдению требований к должностному поведению
и урегулированию конфликта интересов
в Сибирском университете потребительской кооперации (СибУПК)

Новосибирск 2025

1. Настоящее Положение о Комиссии по соблюдению требований к должностному поведению и урегулированию конфликта интересов в Сибирском университете потребительской кооперации (СибУПК) (далее – Положение) определяет порядок формирования и направления деятельности, структуру, права и обязанности членов Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов работников Сибирского университета потребительской кооперации (СибУПК) (далее соответственно – Комиссия, Университет).

2. Основной задачей Комиссии является:

– содействие Университету 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 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иными федеральными законами (далее – требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

– рассмотрение вопросов, связанных с соблюдением Положения о нормах профессиональной этики педагогических работников автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования Центросоюза Российской Федерации «Сибирский университет потребительской кооперации» (далее – Положение об этике), требований законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, включая требования к должностному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

– осуществление в Университете мер по предупреждению коррупции.

3. Комиссия создается приказом ректора Университета и является консультативно-совещательным органом Университета.

4. Ректор Университета принимает решение о формировании Комиссии, количественном и персональном составе Комиссии.

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

6. При назначении членов Комиссии учитываются образование и квалификация, опыт работы в направлениях деятельности, необходимых для осуществления полномочий.

7. 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.

8. Председателем Комиссии является ректор Университета.

9. Секретарем Комиссии назначается должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Университете (далее – должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений).

10. Проведение заседаний с участием только членов Комиссии, являющихся работниками Университета, не допускается.

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

12. Председатель Комиссии:

- созывает заседания Комиссии и председательствует на них;
- утверждает повестку дня и определяет форму проведения заседаний Комиссии;
- определяет список лиц, приглашаемых для участия в заседании Комиссии;
- подписывает и визирует запросы, письма и документы от имени Комиссии;
- распределяет обязанности между членами Комиссии;
- обеспечивает в процессе деятельности Комиссии соблюдение требований законодательства Российской Федерации, Устава Университета, настоящего Положения, иных локальных нормативных актов Университета;
- выполняет иные функции в целях оперативного решения возложенных на Комиссию задач.

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

- обеспечивает подготовку и проведение заседаний Комиссии;
- осуществляет сбор и систематизацию материалов к заседаниям Комиссии;
- обеспечивает своевременное направление председателю и членам Комиссии уведомлений о проведении заседаний Комиссии, повестки дня заседаний, материалов по вопросам повестки дня;
- осуществляет подготовку проектов решений, протоколов заседаний Комиссии.

14. Комиссия вправе:

- запрашивать и получать необходимую для осуществления своей деятельности информацию и документы от структурных подразделений Университета;
- формировать повестку дня заседаний Комиссии;
- ставить вопрос о проведении внеочередного заседания Комиссии;
- приглашать на заседания Комиссии работников Университета и иных лиц, необходимых для рассмотрения вопросов повестки дня заседания;
- рекомендовать ректору Университета применение конкретных мер по улучшению системы профилактики коррупции;
- получать от сторонних организаций профессиональные услуги, привлекать к участию в работе Комиссии экспертов (консультантов);
- осуществлять иные функции в целях оперативного решения возложенных на Комиссию задач.

15. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

а) поступившее должностному лицу, ответственному за профилактику коррупционных правонарушений сообщение о несоблюдении работником требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, предусмотренных Положением об этике;

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

в) 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 Университете;

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

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

17. Сообщение, указанное в подпункте «а» пункта 15 настоящего Положения, рассматривается должностным лицом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений, которое осуществляет подготовку для Комиссии мотивированного заключения по результатам рассмотрения.

18. При подготовке мотивированного заключения должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений, имеет право проводить собеседование с работником, 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 Университета, готовить в установленном порядке запросы в органы государственной власти, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

19. Мотивированное заключение должно содержать:

- информацию, изложенную в сообщении;
- информацию, полученную от работников и руководителей структурных подразделений Университета, от органов государственной власти, органов местного самоуправления и заинтересованных организаций;
- ссылки на документы и материалы, подтверждающие или опровергающие обстоятельства, указанные в сообщении;
- мотивированный вывод по результатам рассмотрения сообщения, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с пунктом 23 настоящего Положения.

20. Сообщение, а также мотивированное заключение и другие материалы в течение 7 рабочих дней со дня поступления сообщения представляются председателю Комиссии.

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

- назначает дату заседания Комиссии, при этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее 10 рабочих дней со дня поступления информации;
- организует ознакомление работника, в отношении которых Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, либо нарушении Положения об этике, 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;

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

22. 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 Положения об этике. Заседания Комиссии могут проводиться в отсутствие работника в случае, если он был надлежащим образом извещен о времени и месте его проведения, но не явился на заседание Комиссии.

23. По итогам рассмотрения вопроса, указанного подпункте «а» пункта 15 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что работник соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов/не нарушал Положение об этике;

б) установить, что работник не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов/нарушил положения Кодекса этики. В этом случае Комиссия рекомендует ректору Университета указать работнику на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, либо применить к нему конкретную меру дисциплинарной ответственности.

24. При рассмотрении вопросов, предусмотренных подпунктом «а» пункта 15 настоящего Положения, в заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвует непосредственный руководитель работника, в отношении которого рассматривается вопрос.

25. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в подпунктах «б» - «г» пункта 15 настоящего Положения, Комиссия принимает соответствующее решение.

26. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием (если Комиссия не примет решение о тайном голосовании) простым большинством голосов членов Комиссии, принимающих участие в заседании. В случае равенства голосов членов Комиссии голос председателя Комиссии является решающим.

27. По решению председателя Комиссии допускается принятие решений Комиссии путем заочного голосования. В случае принятия решений Комиссии в заочной форме секретарь Комиссии на основе письменных мнений членов Комиссии формирует протокол о заочном голосовании Комиссии.

28. Решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании (заочном голосовании). В протоколе указываются:

– дата заседания (заочного голосования) Комиссии, фамилии, имена, отчества (при наличии) членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании (заочном голосовании);

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

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

- предъявляемые к работнику претензии, материалы, на которых они основываются;
- содержание пояснений работника, других лиц по существу предъявляемых претензий;
- фамилии и инициалы выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;
- другие сведения, имеющие значение для рассмотрения вопроса повестки дня заседания Комиссии;
- результаты голосования;
- решение и обоснование его принятия.

29. 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.

30. Копии протокола заседания (протокола о заочном голосовании) Комиссии в течение 3 рабочих дней со дня заседания (заочного голосования) направляются ректору Университета, полностью или в виде выписок из него – работнику, а также иным заинтересованным лицам по решению Комиссии.

31. Решения Комиссии для ректора Университета носят рекомендательный характер.

32. Ректор Университета обязан рассмотреть протокол заседания (протокол о заочном голосовании) Комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к работнику мер дисциплинарной ответственности, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции.

33. 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

Проект вносит:
Начальник управления финансов и кадровой работы – финансовый директор



Ю.А. Коган

СОГЛАСОВАНО:
Проректор по учебной работе



Л.В. Ватлина

Начальник УБУНП –
главный бухгалтер



Ж.Н. Чернобай

Регистрационный номер в реестре локальных нормативных актов 604

