

Документ подписан усиленной неквалифицированной
электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Алибаев Тимур Лазович
Должность: Ректор
Дата подписания: 21.11.2024 15:16:20
Уникальный ключ: 2F8D36D9AB803FA5A6CF65103FFD8F59B93594F5

Положение о Комиссии по соблюдению требований к должностному поведению и урегулированию конфликта интересов в КНИТУ-КАИ

1 Назначение и область применения

Настоящее Положение определяет порядок формирования и деятельности Комиссии по соблюдению требований к должностному поведению и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия) в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Казанский национальный исследовательский технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ» (далее - КНИТУ-КАИ, университет).

2 Нормативные ссылки

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Минобрнауки России от 26.07.2018 № 10н «О распространении на работников, замещающих отдельные должности на основании трудового договора в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, ограничений, запретов и обязанностей»;
- Приказ Минобрнауки России от 26.07.2018 № 12н «Об утверждении Порядка представления гражданами, претендующими на замещение должностей, и работниками, замещающими должности в организациях,

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»;

– Приказ Минобрнауки России от 26.07.2018 № 15н «Об утверждении Положения о Комиссии Министерства науки и высшего образования Российской Федерации по соблюдению требований к служебному (должностному) поведению и урегулированию конфликта интересов»;

– Приказ Минобрнауки России от 17.01.2022 № 31 «Об утверждении Перечня должностей в организациях, 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»;

– Приказ Минобрнауки России от 13.09.2024 № 601 "Об организации работы по предупреждению коррупции в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством науки и высшего образования Российской Федерации"

– ГОСТ Р ИСО 9000-2015 Национальный стандарт Российской Федерации. Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь;

– ГОСТ Р ИСО 9001-2015 Национальный стандарт Российской Федерации. Системы менеджмента качества. Требования;

– Устав КНИТУ-КАИ.

3 Термины, определения и сокращения

Должностное поведение - совокупность поступков и действий работника, осуществляемых в пределах, установленных трудовым договором полномочий,

в процессе взаимодействия во внутренней среде и с внешней средой по поводу выполнения им своих должностных обязанностей.

Конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей.

Личная заинтересованность (прямая или косвенная) - возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) лицом, указанным в абзаце 3 раздела 3 настоящего Положения, и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми лицо, указанное в абзаце 3 раздела 3 настоящего Положения, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

Работники (Работник) - физические лица, состоящие в трудовых отношениях с КНИТУ-КАИ на основании трудового договора.

4 Порядок работы Комиссии

4.1 Общие положения

4.1.1 Основными задачами Комиссии являются:

а) содействие университету в обеспечении соблюдения работниками КНИТУ-КАИ (далее – работники, работник) ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии

коррупции», другими федеральными законами (далее - требования к должностному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

б) рассмотрение вопросов, связанных с соблюдением положений Кодекса этики и должностного поведения работников КНИТУ-КАИ (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 должностей «Об утверждении перечня должностей, на которые распространяются ограничения, запреты и обязанности» утвержденный приказом ректора от 14.02.2022 № 0174-О (далее – Перечень должностей);

в) осуществление в КНИТУ-КАИ мер по предупреждению коррупции.

4.1.2 Комиссия является консультативно-совещательным органом Университета.

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

4.1.3 Состав Комиссии утверждается приказом ректора КНИТУ-КАИ.

4.1.4 В состав Комиссии входят:

– проректор по административному обеспечению и развитию - председатель Комиссии;

– проректор по режиму и безопасности - заместитель председателя Комиссии;

– работник Управления безопасности КНИТУ-КАИ (далее – УБ) - секретарь Комиссии;

– председатель профсоюзного комитета, работники Юридического управления, работники Управления кадров, работники научных и образовательных структурных подразделений КНИТУ-КАИ, иные работники –

члены Комиссии.

4.1.5 В случае отсутствия председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

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

4.1.7 Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

4.1.8 В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса может участвовать непосредственный руководитель работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к должностному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо несоблюдения работником Кодекса этики;

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

4.1.10 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.

4.1.11 Председатель комиссии:

- созывает заседания Комиссии и председательствует на них;
- утверждает повестку дня и определяет форму проведения заседаний Комиссии;
- определяет список лиц, приглашенных 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 КНИТУ-КАИ, локальных нормативных актов КНИТУ-КАИ и настоящего Положения;

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

4.1.12 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 членам Комиссии и иным работникам уведомлений о проведении заседаний Комиссии, повестки дня заседаний, материалов по вопросам повестки дня;

осуществляет подготовку решений, протоколов заседаний Комиссии.

4.1.13 Комиссия вправе:

- запрашивать и получать необходимую для осуществления своей деятельности информацию и документы от структурных подразделений КНИТУ-КАИ;

- формировать повестку дня заседаний Комиссии;

- ставить вопрос о проведении внеочередного заседания Комиссии;

- приглашать на заседания Комиссии работников КНИТУ-КАИ и иных лиц, необходимых для рассмотрения вопросов повестки дня заседания;

- рекомендовать ректору КНИТУ-КАИ применение конкретных мер по улучшению системы профилактики коррупции;

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

4.2 Основания и порядок проведения заседания Комиссии

4.2.1 Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

а) представление ректором материалов проверки, проведенной в

соответствии с Положением о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей в КНИТУ-КАИ, и работниками, замещающими должности в КНИТУ-КАИ, и соблюдения ими требований к служебному положению, свидетельствующих:

- о представлении работником, замещающим должность, включённую в Перечень должностей, недостоверных или неполных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также своей супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

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

б) поступившие в Управление безопасности КНИТУ-КАИ:

- заявление работника, замещающего должность, включённую в Перечень должностей, о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного 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;

- сообщение о несоблюдении работником Кодекса этики и должностного поведения работников КНИТУ-КАИ.

в) результаты оценки коррупционных рисков, возникающих при реализации функций (карта (реестр) коррупционных рисков) КНИТУ-КАИ, разработанные работником КНИТУ-КАИ, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений.

г) 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 КНИТУ-КАИ;

д) представление ректора или любого члена Комиссии, касающееся

обеспечения соблюдения работниками Кодекса этики и должностного поведения работников КНИТУ-КАИ, требований к должностному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в КНИТУ-КАИ мер по предупреждению коррупции.

4.2.2 Заявление и уведомление, указанные в подпункте «б» пункта 4.2.1 настоящего Положения, рассматривается Управлением безопасности, которое осуществляет подготовку для Комиссии мотивированного заключения по результатам рассмотрения заявления или уведомления.

4.2.3 При подготовке мотивированного заключения работники Управления безопасности имеют право проводить собеседование с работником, представившим заявление или уведомление, или в отношении которого получено сообщение, иными работниками университета, которые могут дать пояснения по исследуемому вопросу, получать от них письменные пояснения, запрашивать и получать необходимую информацию и материалы у руководителей структурных подразделений КНИТУ-КАИ, готовить в установленном порядке запросы в органы государственной власти, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

Заявление, уведомление или сообщение, а также мотивированное заключение и другие материалы в течение 7 рабочих дней со дня поступления заявления, уведомления или сообщения представляются председателю Комиссии.

4.2.4 Мотивированное заключение, предусмотренное в пункте 4.2.2 должно содержать:

а) информацию, изложенную в заявлении, уведомлении или сообщении, указанных в подпункте «б» пункта 4.2.1 настоящего Положения;

б) информацию, полученную от работников и руководителей структурных подразделений КНИТУ-КАИ, от органов государственной власти, органов местного самоуправления и заинтересованных организаций;

в) ссылки на документы и материалы, подтверждающие или опровергающие обстоятельства, указанные в заявлении, уведомлении или

сообщении;

г) мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения заявлений, уведомлений или сообщений, указанных в подпункте «б» пункта 4.2.1 настоящего Положения, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с пунктами 4.3.3-4.3.5 настоящего Положения или иного решения.

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

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

б) после назначения даты заседания Комиссии, но до его проведения, организует ознакомление работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к должностному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо нарушения Кодекса этики, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с информацией, поступившей в Управление безопасности, и с мотивированным заключением по ней;

в) рассматривает ходатайства работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к должностному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо нарушения Кодекса этики, которые могут дать пояснения по рассматриваемому вопросу, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов;

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

4.2.6 Заседание Комиссии по рассмотрению заявлений, указанных в абзаце

втором подпункта «б» пункта 4.2.1 настоящего Положения, как правило, проводится не позднее одного месяца со дня истечения срока, установленного для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

4.2.7 Заседание Комиссии проводится, как правило, в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к должностному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо нарушении Кодекса этики.

4.2.8 Заседания Комиссии могут проводиться в отсутствие работника, в случае:

а) если в заявлении или уведомлении, предусмотренных в соответствии с абзацами вторым и третьим подпункта «б» пункта 4.2.1 настоящего Положения, содержится просьба работника рассмотреть его заявление или уведомление в его отсутствие на заседании Комиссии;

б) если работник, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к должностному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо нарушении Кодекса этики, надлежащим образом извещен о времени и месте его проведения, но не явился на заседание Комиссии.

4.2.9 На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

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

4.3 Решения, принимаемые Комиссией

4.3.1 По итогам рассмотрения вопроса, указанного в третьем абзаце подпункта «а» пункта 4.2.1 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что сведения о доходах, представленные работником в

соответствии с Порядком представления гражданами, претендующими на замещение должностей, и работниками, замещающими должности в КНИТУ-КАИ, сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (далее – Порядок представления сведений о доходах), являются достоверными и полными;

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

4.3.2 По итогам рассмотрения вопроса, указанного в четвертом абзаце подпункта «а» пункта 4.2.1 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что работник КНИТУ-КАИ соблюдал требования к должностному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

б) установить, что работник КНИТУ-КАИ не соблюдал требования к должностному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует ректору указать работнику на недопустимость нарушения требований к должностному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к нему конкретную меру юридической ответственности.

4.3.3 По итогам рассмотрения вопроса, указанного во втором абзаце подпункта «б» пункта 4.2.1 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

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

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

4.3.4 По итогам рассмотрения вопроса, указанного в третьем абзаце подпункта «б» пункта 4.2.1 настоящего Положения, 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) ректору 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 ректору применить к работнику конкретную меру юридической ответственности.

4.3.5 По итогам рассмотрения вопроса, указанного в четвертом абзаце подпункта «б» пункта 4.2.1 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что работник не нарушал Кодекс этики;

б) признать, что работник не соблюдал положения Кодекса этики. В этом случае Комиссия выносит решение о моральном осуждении работника либо рекомендует ректору применить к работнику конкретную меру юридической ответственности.

4.3.6 По итогам рассмотрения вопросов, указанных в подпунктах «а» и «б» пункта 4.2.1 настоящего Положения, и при наличии к тому оснований Комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктами 4.3.1-4.3.5 настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии.

4.3.7 По итогам рассмотрения вопросов, предусмотренных подпунктами «в», «г», «д» пункта 4.2.1 настоящего Положения, Комиссия принимает соответствующее решение.

4.3.8 Для исполнения решений Комиссии могут быть подготовлены проекты локальных нормативных актов или решений, которые представляются на рассмотрение ректору.

4.3.9 Решения Комиссии принимаются открытым 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.

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

4.4 Порядок оформления решения Комиссии

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

Решения Комиссии для ректора носят рекомендательный характер.

4.4.2 В протоколе заседания Комиссии указываются:

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

б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), должности работника, в отношении которого рассматривается вопрос;

в) источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в КНИТУ-КАИ и (или) должностному лицу Управления безопасности;

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

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

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

ж) другие сведения, имеющие значение для рассмотрения вопроса повестки дня заседания Комиссии;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

4.4.3 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.

4.4.4 Копии протокола заседания Комиссии в течение 3 рабочих дней со дня заседания направляются ректору, полностью или в виде выписок из него – работнику, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

4.4.5 Ректор обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к работнику мер дисциплинарной ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции.

4.4.6 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 правоохранительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

4.4.7 Протокол заседания Комиссии и материалы, направленные для рассмотрения на Комиссию, хранятся у ответственного за данное направление работы работника Управления безопасности. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к должностному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

4.5 Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии

Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляются Управлением безопасности КНИТУ-КАИ.

5 Заключительные положения

Настоящее Положение, а также изменения и дополнения к нему утверждаются приказом ректора университета.

Лист согласования

ФИО	Должность	Виза	Дата визирования
Богданов Сергей Анатольевич	Начальника управления	Разработал	24.10.2024 11:39:00
Козлова Алсу Талгатовна	Директор центра	Согласовано	07.11.2024 09:30:45
Мухаметгалиева Динара Рустамовна	Начальник юридического управления	Согласовано	13.11.2024 11:15:52
Зиновьева Марина Владимировна	Начальник управления кадров	Согласовано	13.11.2024 14:31:06
Гиниятова Кристина Валерьевна	Председатель профкома	Согласовано	13.11.2024 15:08:15
Безуевский Игорь Метиславович	Проректор по режиму и безопасности	Согласовано	15.11.2024 09:38:07
Якупов Эльвир Тафилевич	Проректор по административному обеспечению и развитию	Согласовано	15.11.2024 11:00:21