Приложение № 12

УТВЕРЖДЕНО

приказом ФГАОУ ВО «СПбПУ»

от 28.12.2024 № 3443

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

***«*САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ПЕТРА ВЕЛИКОГО»**



##### ПОЛОЖЕНИЕ

**о Комиссии по соблюдению требований к должностному поведению работников ФГАОУ ВО «СПбПУ» и урегулированию конфликта интересов**

##### г. Санкт-Петербург

**2024 г.**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования и направления деятельности, структуру, права и обязанности членов Комиссии по соблюдению требований к должностному поведению работников ФГАОУ ВО «СПбПУ» и урегулированию конфликта интересов в Федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого» (далее - Комиссия, ФГАОУ ВО «СПбПУ»).

1.2. Положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», приказа 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».

1.3. Основной задачей Комиссии является:

- содействие в обеспечении соблюдения работниками ФГАОУ ВО «СПбПУ» 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);

- рассмотрение вопросов, связанных с соблюдением положений Этического кодекса Политехника (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 Перечень должностей, замещение которых влечет за собой обязанность 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;

- осуществление в ФГАОУ ВО «СПбПУ» мер по предупреждению и противодействию коррупции и иных нарушений.

**2. Порядок формирования Комиссии**

2.1. Комиссия создается приказом ректора ФГАОУ ВО «СПбПУ» и является консультативно-совещательным органом ФГАОУ ВО «СПбПУ».

2.2. Ректор ФГАОУ ВО «СПбПУ» принимает решение о формировании Комиссии, ее количественном и персональном составе.

2.3. Состав Комиссии формируется из числа руководителей структурных подразделений и работников ФГАОУ ВО «СПбПУ» таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

2.4. При назначении членов Комиссии должны учитываться их образование, квалификация, а также опыт работы в направлениях деятельности, необходимых для осуществления полномочий Комиссии.

2.5. 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.

2.6. Председателем Комиссии назначается лицо, ответственное в ФГАОУ ВО «СПбПУ» за организацию и координацию работы по реализации комплекса мер по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

2.7. Секретарем Комиссии назначается руководитель структурного подразделения, ответственного за реализацию мероприятий по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

2.8. Проведение заседаний с участием только членов Комиссии, являющихся работниками ФГАОУ ВО «СПбПУ», не допускается.

2.9. В заседаниях Комиссии могут принимать участие работники и приглашенные специалисты, которые могут дать обоснованные, аргументированные пояснения по рассматриваемым вопросам.

2.10. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии в рассматриваемом вопросе, которая может привести к конфликту интересов, он обязан до начала заседания Комиссии заявить об этом. В этом случае данный член комиссии не принимает участия в рассмотрении вопроса.

**3. Организация деятельности Комиссии**

3.1. Комиссия самостоятельно определяет порядок своей работы и проводит заседания по мере поступления сведений и информации.

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

3.3. 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 ФГАОУ ВО «СПбПУ», иных локальных нормативных актов ФГАОУ ВО «СПбПУ» и настоящего Положения;

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

3.4. 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.

3.5. Комиссия вправе:

- запрашивать и получать необходимую для осуществления своей деятельности информацию и документы от структурных подразделений ФГАОУ ВО «СПбПУ»;

- формировать повестку дня заседаний Комиссии;

- ставить вопрос о проведении внеочередного заседания Комиссии;

- приглашать на заседания Комиссии работников ФГАОУ ВО «СПбПУ» и иных лиц, необходимых для рассмотрения вопросов повестки дня заседания;

- рекомендовать ректору ФГАОУ ВО «СПбПУ» рассмотрение возможности применения конкретных мер по улучшению системы профилактики коррупции;

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

3.6. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

- представление на рассмотрение материалов по итогам проверки достоверности и полноты представленных замещающими определенные должности работниками ФГАОУ ВО «СПбПУ», замещение которых требует представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера сведений о доходах, расходах своих, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее - сведения о доходах и расходах);

- ставшие известными сведения о несоблюдении работниками требований к должностному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

- поступившие уведомления работников о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- сообщение о несоблюдении работником Кодекса этики;

- сведения о совершенных коррупционных действиях работником либо группой лиц;

- рассмотрение результатов проведенной оценки коррупционных рисков в деятельности ФГАОУ ВО «СПбПУ»;

- рассмотрение информации руководителя структурного подразделения, ответственного за реализацию мероприятий по профилактике коррупционных и иных правонарушений о достаточности принятых мер, направленных на минимизацию и устранение коррупционных рисков, и предложений по дальнейшему совершенствованию (развитию) антикоррупционной деятельности в ФГАОУ ВО «СПбПУ»;

 3.7. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверочные мероприятия по фактам нарушения должностной (трудовой) дисциплины.

3.8. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, в течение 3 рабочих дней:

- назначает дату заседания Комиссии, при этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее 7 рабочих дней со дня поступления информации;

- организует ознакомление работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к должностному 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;

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

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

3.10. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в пункте 3.6 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

3.10.1. по указанным в первом абзаце:

а) установить, что сведения о доходах и расходах, представленные работником, являются достоверными и полными;

б) установить, что сведения о доходах и расходах, представленные работником, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае Комиссия рекомендует ректору ФГАОУ ВО «СПбПУ» применить к работнику конкретную меру дисциплинарной ответственности;

3.10.2. по указанным во втором абзаце:

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

б) установить, что работник не соблюдал требования к должностному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует ректору ФГАОУ ВО «СПбПУ» указать работнику на недопустимость нарушения требований к должностному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, либо применить к нему конкретную меру дисциплинарной ответственности;

3.10.3. по итогам рассмотрения вопроса, указанного в третьем абзаце:

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 ректору ФГАОУ ВО «СПбПУ» принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

в) признать, что работник не соблюдал требования к должностному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует ректору ФГАОУ ВО «СПбПУ» применить к работнику конкретную меру дисциплинарной ответственности.

3.10.4. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в четвертом абзаце, Комиссия принимает одно из следующих решений:

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

б) признать, что работник не соблюдал положения Кодекса этики. В этом случае Комиссия выносит решение о предупреждении работника о недопущении в дальнейшем подобных нарушений, либо рекомендует ректору ФГАОУ ВО «СПбПУ» применить к работнику конкретную меру дисциплинарной ответственности.

3.11. При рассмотрении вопросов, предусмотренных пунктом 3.6. настоящего Положения, в заседаниях Комиссии может участвовать непосредственный руководитель работника, в отношении которого рассматривается вопрос.

3.12. Решения Комиссии принимаются тайным голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов членов Комиссии, принимающих участие в заседании. В случае равенства голосов членов Комиссии голос председателя Комиссии является решающим.

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

3.14. Решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании. В протоколе указываются:

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

- 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 ФГАОУ ВО «СПбПУ» и (или) директору Службы аудита, финансового контроля и экономической безопасности;

- 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.

Выписка из протокола подписывается Председателем и секретарем Комиссии.

3.15. 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.

3.16. Копии протокола заседания Комиссии в течение 3 рабочих дней со дня заседания направляются ректору ФГАОУ ВО «СПбПУ», в виде выписок из него - работнику, а также по запросу на основании решения Комиссии - иным заинтересованным лицам.

3.17. Решения Комиссии для ректора ФГАОУ ВО «СПбПУ» носят рекомендательный характер.

3.18. Ректор ФГАОУ ВО «СПбПУ» обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии и вправе учесть 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.

3.19. 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 ректору для рассмотрения и принятия решения о направлении информации в правоохранительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Директор Службы аудита, финансового контроля и экономической безопасности |  | Н.А. Давыдова |
|  | (подпись) |  |
| **Согласовано:** |  |  |
|  |  |  |
| Директор Административно-правового департамента  |  | Е.О. Шевчук |
|  | (подпись) |  |