

УТВЕРЖДАЮ

Ректор КНИТУ-КАИ

А.Х. Гильмутдинов

« 22 » 02 2019 г.

Дата введения в действие:

« 25 » 02 2019 г.



**Положение
 о Комиссии по соблюдению требований к должностному поведению и
 урегулированию конфликта интересов**

Разработал	Должность	Дата	Подпись
А.Х. Гарипов	Начальник СБ	15.02.2019	
Согласовал	Должность	Дата	Подпись
А.И. Смирнов	Проректор по РиБ	18.02.2019	
Согласовал	Должность	Дата	Подпись
Б.Х.Зиннуров	Проректор по АРиФ	19.02.2019	
Согласовал	Должность	Дата	Подпись
Р.Р. Файзуллин	Начальник юридического управления	20.02.19	
Проверил	Должность	Дата	Подпись
А.Т. Козлова	Начальник ОМК	21.02.2019	

Содержание

1 Назначение и область применения	3
2 Нормативные ссылки	3
3 Термины, определения и сокращения	5
4 Порядок работы комиссии.....	5
4.1 Общие положения	5
4.2 Основания и порядок проведения заседания Комиссии	8
4.3 Решения, принимаемые Комиссией	11
4.4 Порядок оформления решения Комиссии	14
4.5 Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии	16
5 Заключительные положения	16
Лист регистрации изменений и дополнений	17
Лист ознакомления.....	18

1 Назначение и область применения

1.1 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» (далее - КНИТУ-КАИ, университет).

2 Нормативные ссылки

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации 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 Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 26.07.2018 №13н «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

предоставлять 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 Министерства науки и высшего образования Российской Федерации 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 Министерства науки и высшего образования Российской Федерации 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»;

– 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;

– ГОСТ 7.32-2017 Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления;

– 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 работником при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

Работники (Работник) - физические лица, состоящие в трудовых отношениях с КНИТУ-КАИ на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст.16 Трудового кодекса Российской Федерации.

4 Порядок работы комиссии

4.1 Общие положения

4.1.1 Основной задачей Комиссии является:

а) обеспечение соблюдения работниками КНИТУ-КАИ (далее – работник) 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. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами (далее - требования к должностному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

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

4.1.2 Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к должностному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении работников.

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

4.1.4 Состав Комиссии утверждается приказом ректора КНИТУ-КАИ (далее – ректор).

4.1.5 В состав Комиссии входят:

- проректор по АРиФ - председатель Комиссии;
- проректор по РиБ - заместитель председателя Комиссии;
- работник службы безопасности КНИТУ-КАИ (далее – служба безопасности, СБ) - секретарь Комиссии;
- председатель профсоюзного комитета, работники юридического управления, работники управления кадров, работники научных и образовательных структурных подразделений КНИТУ-КАИ – члены Комиссии, назначаемые приказом ректора.

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

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

4.1.8 Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

4.1.9 В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

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

б) работники, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией; представитель работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к должностному поведению 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, в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена Комиссии.

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

4.1.11 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.

4.2 Основания и порядок проведения заседания Комиссии

4.2.1 Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

а) представление ректором материалов проверки, свидетельствующих:

о представлении работником, замещающим должность, указанную в перечне должностей, утвержденном Приказом ректора КНИТУ-КАИ от 30 октября 2018г. № 1631-о «Об утверждении перечня должностей, на которые распространяются ограничения, запреты и обязанности» (далее – 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 службу безопасности КНИТУ-КАИ:

– заявление работника, замещающего должность, указанную в перечне 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;

в) представление ректора или любого члена Комиссии, касающееся обеспечения соблюдения работником 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 службой безопасности, которое осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам

рассмотрения уведомления.

4.2.3 При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения заявления, указанного в абзаце втором подпункта б пункта 4.2.1 настоящего Положения, или уведомлений, указанных в абзаце третьем подпункта б пункта 4.2.1 настоящего Положения, сотрудники службы безопасности имеют право проводить собеседование с работником, представившим заявление или уведомление, получать от него письменные пояснения. Заявление или уведомление, а также заключение и другие материалы в течение 7 рабочих дней со дня поступления заявления или уведомления представляются председателю комиссии. В случае направления запросов заявление или уведомление, а также заключение и другие материалы представляются председателю Комиссии в течение 45 дней со дня поступления заявления или уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

4.2.4 Мотивированные заключения, предусмотренные в пункте 4.2.2 должны содержать:

- а) информацию, изложенную в заявлениях или уведомлениях, указанных в абзацах втором и третьем подпункта б пункта 4.2.1 настоящего Положения;
- б) информацию, полученную от государственных органов, органов местного самоуправления на основании запросов;
- в) мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения заявлений и уведомлений, указанных в абзацах втором и третьем подпункта б пункта 4.2.1 настоящего Положения, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с пунктами 4.3.1-4.3.4 настоящего Положения или иного решения.

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

Версия: 01	П-6.1.1d/0905 -2019	Лист 9 Листов 18
------------	---------------------	---------------------

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, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4.2.6 настоящего Положения;

б) организует ознакомление работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к должностному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с информацией, поступившей в службу безопасности, а также с результатами проверки указанной информации;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии лиц, указанных в подпункте б) пункта 4.1.6 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

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. О намерении лично присутствовать на заседании Комиссии работник указывает в заявлении или уведомлении, представляемых в соответствии с подпунктом б) пункта 4.2.1 настоящего Положения.

4.2.8 Заседания Комиссии могут проводиться в отсутствие работника, в

случае:

а) если в заявлении или уведомлении, предусмотренных подпунктом б) пункта 4.2.1 настоящего Положения, не содержится указания о намерении работника лично присутствовать на заседании Комиссии;

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

4.2.9 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.

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 втором абзаце подпункта а) пункта 4.2.1 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что сведения, представленные работником, являются достоверными и полными;

б) признать, что сведения, представленные работником, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае Комиссия рекомендует ректору применить к работнику одну из мер дисциплинарной ответственности и (или) направить материалы, полученные в результате осуществления контроля за расходами, в органы прокуратуры и (или) иные государственные органы в соответствии с их компетенцией.

4.3.2 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 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 работнику одну из мер дисциплинарной ответственности.

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

а) признать, 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) признать, 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) признать, 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 одну из мер

дисциплинарной 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 одну из мер дисциплинарной ответственности.

4.3.5 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 4.3.1-4.3.4 настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии.

4.3.6 По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом в) пункта 4.2.1 настоящего Положения, Комиссия принимает соответствующее решение.

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

4.3.8 Решения Комиссии принимаются тайным голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов

присутствующих на заседании членов 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, 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 должностному 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 в КНИТУ-КАИ;

ж) другие сведения;

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.

4.4.4 Копии протокола заседания Комиссии в 7-дневный срок 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 одной из мер дисциплинарной ответственности, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении ректор в письменной форме уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии.

Решение ректора оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

4.4.6 В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника информация об этом представляется ректору для решения вопроса о применении к работнику одной из мер дисциплинарной ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.4.7 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.

4.4.8 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

4.5.1 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 службой безопасности КНИТУ-КАИ.

5 Заключительные положения

5.1 Настоящее Положение, а также внесение изменений, дополнений и переиздание документа утверждается приказом ректора университета.

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Казанский национальный исследовательский
технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ»
(КНИТУ-КАИ)

Система менеджмента качества

Лист регистрации изменений и дополнений

№ изм ене ния	Дата внесения изменения, проведения ревизии	Номера листов	Документ, на основании которого внесено изменение	Краткое содержание изменения	Ф.И.О. подпись
1	2	3	4	5	6

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Казанский национальный исследовательский
технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ»
(КНИТУ-КАИ)**

Система менеджмента качества

Лист ознакомления

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество	Должность	Дата ознакомления	Подпись