

Министерство образования и науки Российской Федерации
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ АРХИТЕКТУРНЫЙ ИНСТИТУТ
(государственная академия)»

ПРИКАЗ

«14» 09 20 17 г.

г.Москва

№ 264-ПК

Об утверждении
Положения о Комиссии
по урегулированию
конфликта интересов

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и в целях принятия мер по предупреждению коррупции в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Московский архитектурный институт (государственная академия)» и во исполнение приказа МАРХИ № 264 от 14.09.2017г. «О проведении анализа (проверки) на предмет выявления (наличия) личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов в МАРХИ»,


ПРИКАЗЫВАЮ:

Утвердить прилагаемое Положение о Комиссии по урегулированию конфликта интересов в МАРХИ.

Ректор МАРХИ,
Академик



Д.О.Швидковский

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «МОСКОВСКИЙ АРХИТЕКТУРНЫЙ ИНСТИТУТ (государственная академия)»
	Положение о Комиссии
	4.2.3. Управление документацией
	Положение о Комиссии по урегулированию конфликта интересов



«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор МАРХИ


академик Д.О. Швидковский

09 20 17 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о Комиссии по урегулированию конфликта интересов

Версия 1.0

Москва 20 17 г.

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Начальник Управления кадров	Л.Н.Леонова 	14.09.2017

ПОЛОЖЕНИЕ
о Комиссии по урегулированию конфликта интересов
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Московский архитектурный институт
(государственная академия)»

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности Комиссии по урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами, иными правовыми актами и настоящим Положением.

3. Комиссия рассматривает вопросы антикоррупционной политики МАРХИ.

4. Основными задачами Комиссии являются:

4.1. Обеспечение соблюдения работниками МАРХИ 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 об урегулировании конфликта интересов).

4.2. Осуществление в МАРХИ мер по предупреждению коррупции.

5. Комиссия образуется приказом ректора МАРХИ. Указанным актом утверждается ее состав.

В состав Комиссии входят председатель Комиссии, назначаемый ректором из числа руководителей вуза, и члены Комиссии. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

6. В состав Комиссии входят:

6.1. Проректор (председатель Комиссии), руководитель подразделения кадровой службы, лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, а также работники МАРХИ из других подразделений, определяемые ректором.

6.2. Ректор МАРХИ может принять решение о включении в состав Комиссии: представителя общественной организации, образованного в соответствии с федеральными законами и иными правовыми актами.

6.3. Представителя профсоюзной организации, действующей в установленном порядке в МАРХИ.

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

8. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

8.1. Непосредственный руководитель работника МАРХИ, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов.

8.2. Другие работники и специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией; представители заинтересованных организаций; представитель работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении 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.

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

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.

11. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

11.1. Представление материалов проверки, проведенной Комиссией по урегулированию конфликта интересов.

11.2. Раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу.

11.3. Раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность.

11.4. Разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов.

11.4. Заявление работника о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

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

13. Председатель Комиссии при поступлении к нему в порядке, предусмотренном настоящим Положением, информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

13.1. В трехдневный срок назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее семи дней со дня поступления указанной информации.

13.2. Организует ознакомление работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с поступившей на рассмотрение Комиссии информацией и материалами, оповещение их о дате, времени и месте проведения заседания, а также ведение делопроизводства Комиссии.

14. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов. При наличии письменной просьбы работника о рассмотрении

указанного вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки работника или его представителя на заседание Комиссии (при отсутствии письменной просьбы работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия) рассмотрение вопроса откладывается. В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин Комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие работника.

15. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника (с его согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявляемых работнику претензий, а также дополнительные материалы.

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

17. По итогам рассмотрения вопроса, Комиссия принимает одно из следующих решений:

17.1. Установить, что сведения, представленные работником, являются достоверными и полными.

17.2. Установить, что сведения, представленные работником, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае Комиссия рекомендует руководителю вуза применить к работнику конкретную меру ответственности.

18. По итогам рассмотрения вопроса, Комиссия принимает одно из следующих решений:

18.1. Установить, что работник соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов.

18.2. Установить, что работник не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует руководителю вуза указать работнику на недопустимость нарушения требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к работнику конкретную меру ответственности.

19. По итогам рассмотрения вопроса, Комиссия принимает одно из следующих решений:

19.1. Дать гражданину согласие на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в данной организации работы (оказание данной организации услуги) на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров) в случаях, предусмотренных федеральными законами.

19.2. Отказать гражданину в замещении на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнении в данной организации работы (оказание данной организации услуги) на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров) в случаях, предусмотренных федеральными законами.

20. Решения Комиссии принимаются тайным голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

21. Решения Комиссии для руководителя вуза носят рекомендательный характер.

22. Решения Комиссии, принимаемые в соответствии с пунктом 19 настоящего Положения, носят обязательный характер.

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

24. В протоколе заседания Комиссии указываются:

24.1. Дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании.

24.2. Формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов.

24.3. Предъявляемые к работнику претензии и требования, материалы, на которых они основываются.

24.4. Содержание пояснений работника и других лиц по существу предъявляемых претензий и требований.

24.5. Фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений.

24.6. Источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации.

24.7. Другие сведения.

24.8. Результаты голосования.

24.9. Принятое Комиссией решение и обоснование его принятия.

25. 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.

26. Копии протокола заседания Комиссии в трехдневный срок со дня проведения заседания направляются ректору, полностью или в виде выписок из него - работнику, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

27. Руководитель вуза 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 законодательством Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции.

28. В месячный срок со дня поступления протокола заседания Комиссии ректор в письменной форме уведомляет Комиссию о рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении. Решение ректора оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

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

30. 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 (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в соответствующие государственные органы в трехдневный срок, а при необходимости - немедленно.

31. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов.

32. 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 секретарем Комиссии.