



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«АСТРАХАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**
**МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**
(ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ Минздрава России)

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ К
СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ РАБОТНИКОВ И
УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ В ФГБОУ ВО
АСТРАХАНСКИЙ ГМУ
МИНЗДРАВА РОССИИ**

Астрахань 2020

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«АСТРАХАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ Минздрава России)

«УТВЕРЖДАЮ»
Ректор ФГБОУ ВО
Астраханский ГМУ
Минздрава России
д.м.н., профессор
О.А. Башкина



« _____ »
_____ 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников
и урегулированию конфликта интересов в
ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ Минздрава России

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок формирования и деятельности, а также задачи и полномочия комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов в ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ Минздрава России (далее - Комиссия).

1.2. Основной задачей Комиссии является содействие в обеспечении соблюдения работниками ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ ограничений, запретов, требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, осуществлению мер по предупреждению коррупции в учреждении.

1.3. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований к урегулированию конфликта интересов в отношении работников университета.

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

1.5. Комиссия в своей деятельности руководствуется:

Конституцией Российской Федерации;

Трудовым кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Постановлением Правительства РФ от 05.07.2013 № 568 «О распространении на отдельные категории граждан ограничений, запретов и обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции»;

Указом Президента Российской Федерации от 01.07.2010 №821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов»;

Приказом Минздрава России от 05.04.2017 № 155н «Об утверждении Порядка уведомления работодателя работниками, замещающими отдельные должности на основании трудового договора в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством здравоохранения Российской Федерации, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов»;

Приказом Минздрава России от 19.04.2016 № 241н «Об утверждении Порядка представления гражданами, претендующими на замещение должностей, и работниками, замещающими должности в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством здравоохранения 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»;

Приказом Минздрава России от 31.07.2015 № 508н «О распространении на работников, замещающих отдельные должности на основании трудового договора в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством здравоохранения Российской Федерации, ограничений, запретов и обязанностей»;

Приказом Минздрава России от 15.07.2013 № 462н «О перечне должностей, замещаемых на основании трудового договора в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством здравоохранения Российской Федерации, при назначении на которые и при замещении которых граждане 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»;

Иными законодательными и подзаконными, в том числе ведомственными нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность по противодействию коррупции, Уставом ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ Минздрава России, решениями органов управления Университета, локальными нормативными актами Астраханского ГМУ, в том числе закрепляющими антикоррупционные стандарты поведения работников учреждения, организационно-распорядительными документами Университета, методическими рекомендациями, разработанными по вопросам, связанным с функциями Комиссии, а также настоящим Положением.

1.6. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляет отдел исполнения антикоррупционного законодательства Университета.

2. Основные понятия

Для целей настоящего положения используются следующие понятия:

2.1. Конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника университета, обязанного принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей (осуществление полномочий).

2.2. Личная заинтересованность - 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 пункте 2.1 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 пункте 2.1 настоящего Положения, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

3. Порядок образования, структура и состав Комиссии

3.1. Комиссия является постоянно действующим органом университета.

3.2. Комиссия образуется в составе председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии, членов Комиссии и секретаря Комиссии.

3.3. Комиссия формируется не менее, чем из 9 человек.

3.4. В состав Комиссии включаются проректоры, работник отдела исполнения антикоррупционного законодательства, представитель представительных органов обучающихся, представитель представительных органов работников, руководители юридического отдела и отдела кадров, руководители иных структурных подразделений Университета, в том числе осуществляющих образовательную деятельность.

3.5. Состав Комиссии утверждается приказом ректора Университета и подлежат корректировке в случае проведения в Университете организационно-штатных мероприятий (при необходимости).

3.6. При формировании Комиссии должна быть исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

3.7. Председателем Комиссии и заместителем председателя Комиссии назначаются проректоры.

3.8. Секретарем Комиссии назначается работник Университета, ответственный по должности за профилактику коррупционных правонарушений.

3.9. В работе Комиссии с правом совещательного голоса могут принимать участие:

-непосредственный руководитель работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении им требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, на основании ходатайства, направленного председателю Комиссии;

-определяемые председателем Комиссии работники университета, имеющие аналогичные с работником, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос, должностные обязанности (при наличии);

-другие работники, специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией, должностные лица государственных

органов, представители заинтересованных организаций, представитель работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному 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. Полномочия председателя Комиссии, секретаря и членов Комиссии

4.1. Председатель Комиссии (председательствующий):

- определяет порядок работы Комиссии;
- определяет формат предварительного рассмотрения поступивших материалов;
- определяет место и время проведения заседания Комиссии;
- формирует проект повестки и осуществляет руководство подготовкой заседаний;
- определяет состав лиц, приглашаемых на заседания;
- подписывает рекомендации, предложения, письма, обращения и иные документы, направляемые от имени Комиссии;
- представляет Комиссию в отношениях с населением и организациями по вопросам, относящимся к ее компетенции;
- дает соответствующие поручения своему заместителю, секретарю и членам Комиссии, осуществляет контроль за их выполнением;
- утверждает проект годового отчета;
- осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим положением.

4.2. Секретарь Комиссии:

- организует подготовку материалов к заседанию Комиссии, а также проектов ее решений;
- информирует членов Комиссии о месте и времени проведения, повестке дня очередного заседания Комиссии, обеспечивает членов Комиссии необходимыми справочно-информационными материалами;
- ведет и подписывает протокол заседания Комиссии;
- обеспечивает ведение делопроизводства;
- по поручению председателя Комиссии осуществляет информационное взаимодействие с государственными органами и органами местного самоуправления, общественными организациями;
- готовит проект годового отчета;
- выполняет иные функции по поручению председателя Комиссии, в целях реализации задач Комиссии.

4.3. Члены Комиссии:

- принимают участие в работе Комиссии;

- вносят председателю Комиссии, предложения по формированию повестки дня заседаний Комиссии;
- выполняют иные функции по поручению председателя Комиссии, в целях реализации задач Комиссии.

5. Порядок работы Комиссии

5.1. Основной формой работы Комиссии является заседание.

5.2. Заседания Комиссии проводятся под руководством председателя Комиссии либо заместителя председателя Комиссии (по поручению председателя Комиссии).

5.3. Вопросы, входящие в компетенцию Комиссии, рассматриваются ее членами посредством коллективного, свободного и гласного обсуждения. Все члены Комиссии при принятии решения обладают равными правами.

5.4. Очередные заседания Комиссии проводятся два раза в год. По решению председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.

5.5. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

- представление ректором материалов проверки (служебного расследования) о представлении работником Университета недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

- представление ректором материалов проверки (служебного расследования) о несоблюдении работником требований к служебному поведению и (или) требований к урегулированию конфликта интересов;

- заявление работника о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, 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;

- представление ректора или любого члена Комиссии, касающееся обеспечения соблюдения работником университета требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в университете мер по предупреждению коррупции;

- представление ректором материалов проверки (служебного расследования) свидетельствующих о представлении работником недостоверных или неполных сведений о расходах;

- иные обстоятельства, непосредственно связанные с реализацией задач Комиссии.

5.6. Председатель Комиссии при поступлении к нему в установленном порядке информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, в 3-дневный срок назначает дату заседания Комиссии. При этом

дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее 7 рабочих дней со дня поступления указанной информации.

5.7. Председатель Комиссии организует ознакомление работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с информацией, поступившей в Университет, и с результатами ее проверки. Рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии лиц, указанных в абзаце 3 пункта 3.9. Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

5.8. Заседание Комиссии по рассмотрению заявлений, указанных в абзаце 3 пункта 5.5. 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.

5.9. Материалы к заседанию Комиссии (за исключением материалов, носящих конфиденциальный характер) направляются секретарем для ознакомления членам Комиссии не позднее чем за 4 дня до ее заседания.

5.10. 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.

5.11. Присутствие на заседаниях Комиссии членов Комиссии обязательно. Члены Комиссии лично участвуют в заседаниях Комиссии. Делегирование членом Комиссии своих полномочий в Комиссии иным должностным лицам не допускается. В случае невозможности присутствия члена Комиссии на заседании он обязан заблаговременно известить об этом Председателя Комиссии, либо заместителя Председателя Комиссии, либо Секретаря Комиссии.

5.12. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее $2/3$ ее членов. Не допускается проведение заседания с участием только членов Комиссии, являющихся работниками Университета.

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

5.14. Перед началом заседания председательствующий предупреждает членов Комиссии о неразглашении информации, поступившей в порядке участия в работе Комиссии.

5.15. Заседание Комиссии проводится, как правило, в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании

конфликта интересов. О намерении лично присутствовать на заседании Комиссии работник указывает в обращении, заявлении или уведомлении, представляемых в соответствии с пунктом 5.5 настоящего Положения.

5.16. Заседания Комиссии могут проводиться в отсутствие работника в случае, если в обращении, заявлении или уведомлении, предусмотренных пунктом 5.5 настоящего Положения, не содержится указания о намерении работника лично присутствовать на заседании Комиссии, а также если работник, намеревающийся лично присутствовать на заседании Комиссии и надлежащим образом извещенные о времени и месте его проведения, не явился на заседание Комиссии.

5.17. 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.

5.18. Решения Комиссии по вопросам, указанным в пункте 5.5 настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. Каждый член Комиссии имеет один голос. В случае равного числа голосов членов Комиссии голос председателя Комиссии (председательствующего на заседании) является решающим.

5.19. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании. К протоколу приобщаются рассмотренные документы.

5.20. 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 служебному 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 выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в университет;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

5.21. 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 Университета.

5.22. Копия протокола заседания Комиссии в 3-дневный срок со дня заседания направляются ректору университета, полностью или в виде выписок из него – заинтересованному работнику, а также по решению Комиссии – иным заинтересованным лицам.

5.23. 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 ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, 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.

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

5.25. 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 (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

5.26. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований к урегулированию конфликта интересов.

6. Полномочия Комиссии

6.1. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в пункте 5.5 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные работником являются достоверными и полными;

б) установить, что сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные работником являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае Комиссия рекомендует ректору университета применить к работнику конкретную меру ответственности;

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

г) установить, что работник не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. 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 работнику конкретную меру ответственности.

д) принимать иные решения, предусмотренные Указом Президента РФ от 01.07.2010 № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению Федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов».

6.2. Для исполнения решений Комиссии могут быть подготовлены проекты локальных нормативных актов университета, решений или поручений ректора, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение ректора.

6.3. Обязательность для ректора решений, принимаемых Комиссией, определяется в соответствии с Указом Президента РФ от 01.07.2010 № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов».

7. Внесение изменений в Положение

7.1. Предложения об изменении и дополнении настоящего Положения могут быть внесены председателем Комиссии, заместителем председателя Комиссии, секретарем Комиссии.

7.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки Положения в новой редакции.

7.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение обсуждаются на заседании Комиссии.

7.4. Положение в новой редакции утверждается приказом ректора.

Проект внес:

Начальник отдела исполнения
антикоррупционного законодательства

Д.П. Елизаров

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по общественной и
информационной безопасности

С.А. Авдеев

Начальник юридического отдела

А.Д. Ерижепова