

Положение о комиссии по противодействию коррупции, соблюдению требований к служебному поведению, предотвращению и урегулированию конфликта интересов в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Смоленская государственная сельскохозяйственная академия»

1. Общие положения

1.1. Положение о комиссии по противодействию коррупции, соблюдению требований к служебному поведению, предотвращению и урегулированию конфликта интересов в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Смоленская государственная сельскохозяйственная академия» (далее — Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации 08.11.2013 года, и определяет порядок формирования и требования к нормативно-правовому обеспечению комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Смоленская государственная сельскохозяйственная академия» (далее – ФГБОУ ВО Смоленская ГСХА, Академия) по противодействию коррупции, соблюдению требований к служебному поведению, предотвращению и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия).

1.2. Комиссия является постоянно действующим совещательным органом, образованным для определения приоритетных направлений в сфере борьбы с коррупцией и создания эффективной системы противодействия коррупционным проявлениям в ФГБОУ ВО Смоленская ГСХА.

1.3. Комиссия создается в целях предварительного рассмотрения вопросов, связанных с противодействием коррупции, подготовкой по ним предложений для руководства Академии, носящих рекомендательный характер, предотвращению и урегулированию конфликта интересов, а также для подготовки предложений, направленных на повышение эффективности противодействия коррупции в ФГБОУ ВО Смоленская ГСХА.

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

2. Основные задачи Комиссии.

2. Основными задачами Комиссии являются:

2.1. Выявление и изучение причин и условий, порождающих коррупцию в Академии;

2.2. Разработка и внесение на рассмотрение в установленном порядке проектов локальных нормативных актов Академии по вопросам противодействия коррупции;

2.3. Рассмотрение вопросов и подготовка предложений по противодействию коррупции при реализации Академией своей деятельности;

2.4. Разработка мероприятий по противодействию коррупции и осуществление контроля за их реализацией;

2.5. Рассмотрение вопросов, связанных с наличием конфликта интересов, в том числе уведомлений работников Академии о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения;

2.6. Рассмотрение обращений работников и обучающихся Академии о фактах склонения их к совершению коррупционных правонарушений и принятие решений о мерах реагирования;

2.7. Координация деятельности по антикоррупционной экспертизе проектов, а также вступивших в действие, внутренних локальных нормативных актов Академии;

2.8. Создание в Академии морально-нравственного климата, способствующего воспитательному и образовательному процессу в духе нетерпимого отношения к факторам, детерминирующим коррупционные проявления.

2.9. Взаимодействие с органами исполнительной власти в части выявления и предупреждения коррупционных проявлений, как в стенах Академии, так и за ее пределами.

3. Порядок формирования и деятельности Комиссии.

3.1. Численный и персональный состав, а также председатель, заместитель председателя и секретарь Комиссии определяются приказом ректора.

3.2. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, могущих повлиять на принимаемые Комиссией решения.

3.3. Членство в Комиссии может быть прекращено досрочно:

3.3.1. по решению ректора, принятому на основании представления председателя Комиссии;

3.3.2. в случае прекращения трудовых отношений с Академией;

3.3.3. в случае выявления следующих обстоятельств:

- совершение действий, препятствующих выполнению принятых решений или дискредитирующих решения Комиссии;

- за некорректное поведение, нарушение профессиональной и деловой этики.

3.4. Члены Комиссии обладают равными правами при принятии решений.

3.5. Председатель Комиссии:

- организует работу Комиссии;

- созывает и проводит заседания Комиссии;
- формирует повестку дня и порядок рассмотрения вопросов по представлению секретаря Комиссии;
- подписывает рекомендации, предложения, письма, обращения и иные документы, направляемые от имени Комиссии;
- готовит проект годового отчета;
- осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Положением.

3.6. В отсутствие председателя Комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя Комиссии.

3.7. Секретарь Комиссии:

- принимает и регистрирует заявления, сообщения и иные документы, поступающие от работников и обучающихся Академии, иных заинтересованных лиц;
- готовит материалы к заседанию и направляет их членам Комиссии;
- ведет документацию Комиссии и обеспечивает ее хранение;
- по поручению председателя Комиссии осуществляет информационное взаимодействие со всеми структурными подразделениями Академии.

3.8. Члены Комиссии:

- принимают участие в работе Комиссии;
- вносят на рассмотрение Комиссии предложения по вопросам, относящимся к ее компетенции, участвуют в их подготовке, обсуждении и принятии по ним решений;
- выполняют поручения Комиссии и председателя.

3.9. На период временного отсутствия председателя Комиссии его обязанности выполняет заместитель председателя либо один из членов Комиссии, назначенный ректором Академии.

3.10. В заседаниях Комиссии по вопросам соблюдения требований к служебному поведению, предотвращению и урегулированию конфликта интересов, с правом совещательного голоса могут участвовать:

- непосредственный руководитель работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) о регулировании конфликта интересов;
- другие работники, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией, а также представители заинтересованных структурных подразделений и сторонних организаций - по решению председателя Комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно, на основании ходатайства работника, в отношении которого комиссией рассматривается вышеуказанный вопрос, или любого члена Комиссии.

3.11. Комиссия в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом ФГБОУ ВО Смоленская ГСХА, локальными нормативными актами Академии, решениями органов управления ФГБОУ ВО Смоленская ГСХА и настоящим Положением.

4. Порядок работы Комиссии.

4.1. Рассмотрение вопросов, отнесенных к компетенции Комиссии, осуществляется в рамках заседаний.

4.2. Заседания Комиссии проводятся в очном формате или, по решению председателя Комиссии, с использованием электронных средств коммуникации. В случае проведения заседания в очном формате по решению председателя Комиссии возможно участие отдельных членов Комиссии в обсуждении и голосовании посредством электронных средств коммуникации.

4.3. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

4.4. Присутствие на заседании членов Комиссии обязательно.

4.5. Делегирование членом Комиссии своих полномочий иным лицам не допускается. В случае невозможности присутствия члена Комиссии на заседании он обязан заблаговременно известить об этом председателя, либо заместителя председателя Комиссии, либо секретаря.

4.6. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

4.7. Основанием для проведения заседания Комиссии по вопросам соблюдения требований к служебному поведению, предотвращению и урегулированию конфликта интересов является, поступившее в Академию:

4.7.1. Обращение работника Академии, гражданина, организации о несоблюдении работником Академии требований к служебному поведению, а также о совершении работником Академии поступков, порочащих его честь и достоинство.

4.7.2. Обращение работника Академии, гражданина, организации о наличии у работника Академии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

4.7.3. Обращение работника Академии, гражданина, организации о возникшем конфликте интересов работника Академии.

4.7.4. Обращение работника Академии, гражданина, организации о факте составления работником Академии неофициальной отчетности и (или) использовании поддельных документов.

4.7.5. Заявление должностного лица Академии о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, имуществе в обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (для лиц, которое предоставляют сведения о доходах).

4.8. Члены Комиссии предупреждаются о неразглашении информации, поступившей в порядке участия в работе Комиссии.

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

- назначает дату заседания;
- предпринимает меры к получению документов, необходимых для

рассмотрения на заседании Комиссии;

4.10. Материалы к заседанию Комиссии (за исключением материалов, носящих конфиденциальный характер) направляются секретарем по корпоративной электронной почте всем членам Комиссии не менее, чем за два рабочих дня до даты заседания комиссии.

4.11. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов. При равном числе голосов решающим признается голос председателя Комиссии. Член Комиссии, имеющий особое мнение по рассматриваемому ею вопросу, вправе изложить его в письменной форме.

4.12. Решения Комиссии оформляются протоколом в трехдневный срок с даты проведения заседания Комиссии. Протокол подписывается председателем и секретарем, а затем направляется ректору Академии.

4.13. Заседания Комиссии являются закрытыми. На заседания Комиссии председателем Комиссии могут приглашаться работники и обучающиеся Академии. В случае невозможности присутствия на заседании работника или обучающегося, по персональному делу которого проводится заседание, он обязан заблаговременно известить об этом Председателя Комиссии или Секретаря. При наличии письменной просьба работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки работника на заседание Комиссии, при отсутствии письменной просьбы работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия, рассмотрение вопроса откладывается. В случае вторичной неявки работника без уважительных причин Комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие работника.

4.14. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включённым в повестку дня заседания. Комиссия вправе пригласить на заседание иных лиц и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.

4.15. Председатель Комиссии ежегодно в срок до 31 января текущего года представляет ректору Академии:

- отчет о работе Комиссии за предыдущий календарный год. В отчет включаются сведения о количестве проведенных заседаний, содержании рассмотренных Комиссией вопросов и принятых по ним решений, сведения об инициативах Комиссии, которые были поддержаны/внедрены в деятельность Академии, краткий анализ основных проблем и вопросов в сфере деятельности Комиссии, а также иные сведения по усмотрению Комиссии;

- план мероприятий по противодействию коррупции на текущий год.

4.16. Протоколы заседаний Комиссии и материалы к ним хранятся в отделе кадров в течение пятилетнего срока оперативного хранения в бумажном виде.

4.17. Процедурные вопросы деятельности Комиссии, не урегулированные Положением, решаются Комиссией самостоятельно.

14. Полномочия Комиссии

5.1. В пределах своей компетенции принимает решения, касающиеся организации, координации и совершенствования деятельности Академии по предупреждению коррупции;

5.2. Разрабатывает ежегодный план мероприятий по противодействию коррупции в Академии;

5.3. Рассматривает вопросы, связанные с оценкой коррупционных рисков;

5.4. При необходимости создает рабочие группы для изучения вопросов, касающихся деятельности Комиссии, а также с целью подготовки проектов и решений по этим вопросам.

5.5. Осуществляет взаимодействие с правоохранительными органами;

5.6. Заслушивает на своих заседаниях доклады субъектов антикоррупционной политики Академии;

5.7. Привлекает для участия в работе Комиссии работников Академии;

5.8. Запрашивает информацию, объяснения по рассматриваемым вопросам от должностных лиц, педагогических, научно-педагогических работников, обучающихся (студентов, аспирантов, слушателей), учебно-вспомогательного персонала и иных работников Академии, и в случае необходимости приглашает их на свои заседания;

5.9. Формирует предложения руководству Академии по вопросам противодействия коррупции и урегулированию конфликта интересов;

5.10. Рассматривает вопросы, связанные с получением работниками подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей

5.11. Осуществляет подготовку материалов о несоблюдении работниками Академии при исполнении должностных обязанностей требований антикоррупционной политики и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

5.12. Уведомляет работников Академии о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения;

5.13. Принимает решения о признании наличия или отсутствия конфликта интересов и вырабатывает предложения по урегулированию конфликта интересов.

5.14. Готовит ежегодный отчет о работе Комиссии.

5.15. По итогам рассмотрения информации, указанной в подпункте 4.7.1. пункта 4.7. настоящего Положения, Комиссия может принять одно из следующих решений:

- установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков нарушения работником требований к служебному поведению и (или) или отсутствию факта совершения работником поступка, порочащего его честь и достоинство;

- установить, что работник нарушил требования к служебному поведению и (или) совершил поступок, порочащий его честь и достоинство. В этом случае Комиссия вносит предложения ректору о применении к работнику необходимых мер.

5.16. По итогам рассмотрения информации, указанной в подпункте 4.7.2.

пункта 4.7. настоящего Положения, Комиссия может принять одно из следующих решений:

- установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- установить факт наличия личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссия вырабатывает предложения и рекомендации, направленные на предотвращение конфликта интересов.

5.17. По итогам рассмотрения информации, указанной в подпункте 4.7.3. пункта 4.7. настоящего Положения, Комиссия может принять одно из следующих решений:

- установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков возникшего конфликта интересов;

- установить факт конфликта интересов работника. В этом случае Комиссия вырабатывает предложения и рекомендации, направленные на урегулирование конфликта интересов.

5.18. По итогам рассмотрения информации, указанной в подпункте 4.7.4. пункта 4.7. настоящего Положения, Комиссия может принять одно из следующих решений:

- установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков составления неофициальной отчетности и (или) использования поддельные документов;

- установить факт составления неофициальной отчетности и (или) использования поддельных документов. В этом случае Комиссия рекомендует привлечь работника к дисциплинарной ответственности либо передать информацию в правоприменительные органы.

5.19. По итогам рассмотрения информации, указанной в подпункте 4.7.5. пункта 4.7. настоящего Положения, Комиссия может принять одно из следующих решений:

- признать, что причина непредставления работником сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей является объективной и уважительной;

- признать, что причина непредставления работником сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей не является уважительной. В этом случае Комиссия рекомендует работнику принять меры по представлению указанных сведений;

- признать, что причина непредставления работником сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей является способом уклонения от представления указанных сведений. В этом случае Комиссия рекомендует применить к работнику конкретную меру ответственности.

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

5.21. В протоколе заседания Комиссии указываются:

- дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
- формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности работника, в отношении которого рассматривается вопрос;
- предъявляемые к работнику претензии, а также материалы, на которых они основываются
- содержание пояснений работника и других лиц по существу предъявляемых претензий;
- фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;
- источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в академию;
- другие сведения;
- результаты голосования;
- решение и обоснование его принятия.

5.22. На основании рекомендаций Комиссии, изложенных в протоколе, ректор принимает решение о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О принятом решении ректор в письменной форме уведомляет членов Комиссии в месячный срок со дня предоставления ему протокола заседания Комиссии. Решение ректора оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

5.23. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника ректор принимает решение о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.24. В случае установления Комиссией факта совершения работником действия (либо факта его бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия работником (либо о его бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в трёхдневный срок, а при необходимости - немедленно.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня утверждения его приказом ректора Академии.

6.2. Положение принимается на неопределенный срок. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.