

Министерство образования и науки Российской Федерации
федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Московский физико-технический институт
(государственный университет)»

ПРИКАЗ

от 02.08.2018

№ 1020-1

О создании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов

В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 1.07. 2010 г. № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов» и в целях предотвращения и урегулирования конфликта интересов в образовательном учреждении,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликтов интересов сотрудников Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский физико-технический институт (государственный университет)». (далее сотрудники).

2. Утвердить Рекомендации по предотвращению и урегулированию конфликта интересов при осуществлении трудовой деятельности. (приложение № 1)

3. Утвердить Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов. (приложение № 2)

4. Утвердить следующий состав комиссии:

Председатель :

Субботин В.Н. – директор по Административной работе

Заместитель председателя:

Вольская Т.Е. – начальник Управления по работе с персоналом

Секретарь:

Худобченок Н.П. – старший специалист Управления безопасности

Члены:

Петушкин В.С. – директор службы безопасности;
Акимов А.Ю. – заместитель директора службы безопасности;
Горбасенко Г.П. - начальник отдела кадров;
Кранин А.В. – начальник Управления внеучебной деятельности;
Марецкая Т.Е. - начальник правового отдела;
Рудых Н.В. - председатель профкома.

5. Комиссии проводить заседания в случаях, предусмотренных Положением о комиссии.

6. Форма справки о наличии (отсутствии) решений Комиссии (приложение № 3).

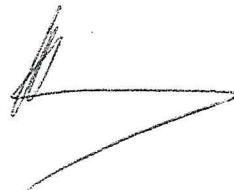
7. Признать утратившими силу приказы от 10.01.2014 г. № 03 – 1а «О создании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников МФТИ и урегулированию конфликта интересов», от 25.07.2017 г. № 889 – 1 «Об утверждении нового состава комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников МФТИ и урегулированию конфликта интересов».

8. Заведующей канцелярии Административного отдела Гусевой М.А. довести настоящий приказ до сведения заинтересованных лиц.

9. Начальнику Управления информационных технологий Пирогову Р.Ю. разместить настоящий приказ на официальном сайте института.

10. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор



Н.Н. Кудрявцев

УТВЕРЖДЕН
приказом Ректора МФТИ (ГУ)
от « 02 » августа 20 18 № 1020-1

РЕКОМЕНДАЦИИ
по предотвращению и урегулированию конфликта интересов
при осуществлении трудовой деятельности в Федеральном
государственном автономном образовательном учреждении высшего
образования «Московский физико-технический институт
(государственный университет)»

1. Общие положения

1.1. Настоящие рекомендации по предотвращению и урегулированию конфликта интересов при осуществлении трудовой деятельности подготовлены для оказания методической помощи сотрудникам, руководителям и Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия), а также направлению по административной работе, отделу кадров и правовому отделу по вопросам предотвращения и урегулирования конфликта интересов (далее - конфликт интересов).

1.2. Конфликт интересов - это ситуация, при которой личная заинтересованность сотрудника, влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью сотрудника и правами и законными интересами граждан, организаций, общества или государства способное привести к причинению вреда правам и законным интересам граждан, организаций, общества или государства (часть 1 статьи 10 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее - Федеральный закон «О противодействии коррупции»).

Признаки конфликта интересов:

- наличие личной заинтересованности (прямой или косвенной) сотрудника;
- влияние или угроза влияния личной заинтересованности сотрудника на исполнение им должностных (служебных) обязанностей;
- возникновение или возможность возникновения противоречия между личной заинтересованностью сотрудника, правами и законными интересами граждан, организаций, общества или государства, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам граждан, организаций, общества или государства.

1.3. Личная заинтересованность - возможность получения сотрудником при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц (часть 2 статьи 10 Федерального закона «О противодействии коррупции»).

1.4. Предотвращение и урегулирование конфликта интересов - взаимосвязанные действия сотрудников, руководителей, Комиссии, ректора,

направления по административной работе, отдела кадров и правового отдела, направленные на недопущение ситуации, приводящей к возникновению конфликта интересов (предотвращение конфликта интересов), и разрешение ситуации, при которой такой конфликт уже возник (урегулирование конфликта интересов).

2. Меры, принимаемые сотрудниками, руководителями структурных подразделений и Комиссией.

2.1. Сотрудникам следует:

2.1.1. При исполнении должностных обязанностей:

- а) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;
- б) проявлять бдительность и внимательность в целях недопущения конфликта интересов, своевременно определять ситуации, которые могут привести к его возникновению.

2.1.2. При возникновении ситуации, которая может привести к конфликту интересов:

- а) незамедлительно письменно доложить об этом руководителю структурного подразделения, в подчинении которого они находятся;
- б) по возможности предложить руководителю структурного подразделения меры по предотвращению конфликта интересов.

К мерам по предотвращению конфликта интересов могут относиться: изменение (снятие) конкретной задачи, выполняемой сотрудником, в рамках исполнения должностных обязанностей, изменение должностных обязанностей сотрудника, его назначение на другую должность, иные меры в зависимости от сложившейся ситуации.

2.1.3. При возникновении конфликта интересов:

- а) принять всевозможные меры по отказу от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов;
- б) письменно доложить о возникновении конфликта интересов и отказе от выгоды руководителю структурного подразделения, в подчинении которого они находятся;
- в) при необходимости предложить руководителю структурного подразделения меры по урегулированию конфликта интересов.

2.2. Руководителям структурных подразделений следует:

2.2.1. При исполнении должностных обязанностей:

- а) на постоянной основе проводить работу с сотрудниками в целях предопределения в их жизнедеятельности ситуаций, вследствие которых может возникнуть конфликт интересов;
- б) выявлять проблемы служебного и личного характера, возникающие у сотрудников и способные негативно отразиться на исполнении ими своих должностных обязанностей, и оказывать сотрудникам, исходя из своих возможностей, помочь в разрешении данных проблем;

- в) анализировать и оценивать объективность и беспристрастность исполнения сотрудниками своих должностных обязанностей;
- г) принимать меры по повышению антикоррупционного сознания сотрудников и стимулировать их антикоррупционную активность;
- д) готовить соответствующие представления о поощрении сотрудников, отличившихся в предотвращении и урегулировании конфликта интересов и надлежащем исполнении других обязанностей, связанных с осуществлением трудовой деятельности;
- ж) участвовать в выявлении конфликта интересов, возникших у сотрудников, которые не предпринимают меры по его предотвращению и урегулированию (не сообщают о нем в установленном порядке);
- з) инициировать проведение проверки соблюдения требований к служебному поведению в отношении сотрудников, которые не предпринимают меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов (не сообщают в установленном порядке о возникновении конфликта интересов (возможности его возникновения).

2.2.2. При получении письменного заявления сотрудника о возможности возникновения конфликта интересов:

- а) оценить и квалифицировать создавшуюся ситуацию;

При необходимости обратиться за консультативной помощью к директору по административной работе, отдел кадров и правовой отдел.

- б) определить целесообразность принятия мер по разрешению ситуации и их содержание;

- в) после получения заявления сотрудника:

- подготовить, учитывая мнение сотрудника, предложения по принятию мер по предотвращению конфликта интересов и соответствующих управленческих решений, которые оформить в письменном виде на заявлении сотрудника;
- согласовать данные предложения с направлением по административной работе, отделом кадров, правовым отделом, после чего в установленном порядке изложить их Комиссии;

- г) довести до сотрудника принятое на основании предложений Комиссии ректором управленческое решение, подготовить и оформить необходимые материалы:

- при изменении (снятии) с сотрудника конкретной задачи, выполняемой им в рамках исполнения должностных обязанностей, решение об этом. Все решения оформляются в письменном виде вне зависимости от полномочий должностных лиц;

- при изменении должностных обязанностей сотрудника - изменения в его должностной инструкции;

- при назначении сотрудника на другую должность – представление (совместно с отделом кадров). В представлении указывается о том, что кадровое решение принято в целях предотвращения (урегулирования) конфликта интересов;

- при принятии иных мер - письменное решение об этом;

- д) доложить Комиссии о результатах реализации управленческого решения и предотвращения конфликта интересов;

е) передать заявление сотрудника и иные материалы в отдел кадров для их приобщения к личному делу сотрудника.

2.2.3. При получении заявления работника о возникновении конфликта интересов:

- а) незамедлительно информировать о возникновении конфликта интересов направление по административной работе для организации защиты сотрудника и предотвращения вмешательства в его служебную деятельность;
- б) определить, какие меры целесообразно принять для урегулирования конфликта интересов (в случае, если сотрудник отказался от выгоды, оценить, является ли данная мера достаточной), после чего сообщить об этом в установленном порядке Комиссии;
- в) при принятии Комиссией решения о недостаточности меры по урегулированию конфликта интересов, заключающейся в отказе от выгоды, и необходимости принятия иных мер выполнить действия, указанные в подпунктах «в» - «д» пункта 2.2.2 настоящих рекомендаций;
- г) передать заявление сотрудника и иные материалы в отдел кадров для их приобщения к личному делу сотрудника.

2.3. Комиссии следует:

2.3.1. При исполнении своих полномочий:

- а) организовать работу по предотвращению и урегулированию конфликта интересов и обеспечить действенное участие в ней руководителей структурных подразделений;
- б) контролировать принятие мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов и оценивать участие в этой работе руководителей структурных подразделений;
- в) готовить соответствующие предложения о поощрении сотрудников, отличившихся в предотвращении и урегулировании конфликта интересов и надлежащем исполнении других обязанностей, связанных с осуществлением трудовой деятельности;
- г) ходатайствовать перед ректором о назначении проверок соблюдения требований к служебному поведению в отношении сотрудников, которые не предпринимают меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов (не сообщают в установленном порядке о возникновении конфликта интересов (возможности его возникновения);
- д) готовить предложения о привлечении к ответственности сотрудников, нарушивших обязанность по предотвращению и урегулированию конфликта интересов или других обязанностей, связанных с осуществлением трудовой деятельности;
- е) определять целесообразность привлечения к ответственности руководителей структурных подразделений, проводивших неэффективную работу по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в подчиненных подразделениях.

2.3.2. При получении заявления сотрудника о возможности возникновения конфликта интересов и соответствующих предложений руководителей структурных подразделений:

- а) рассмотреть предлагаемые руководителем структурного подразделения меры по предупреждению конфликта интересов, подготовить предложения ректору для принятия необходимого управленческого решения;
- б) контролировать ход реализации управленческого решения.

2.3.3. При получении заявления сотрудника о возникновении конфликта интересов:

- а) рассмотреть предлагаемые руководителем структурного подразделения меры по урегулированию конфликта интересов подготовить предложения ректору для принятия необходимого управленческого решения и принять меры для его последующего осуществления (в случае, если сотрудник отказался от выгоды, определить, является ли данная мера достаточной);
- б) при необходимости контролировать ход реализации управленческого решения;
- в) при необходимости обеспечить принятие мер реагирования в отношении лиц, способствующих появлению у сотрудника личной заинтересованности.

3. Деятельность направления по административной работе, отдела кадров, и правового отдела по предотвращению и урегулированию конфликта интересов

3.1. Отдел кадров:

- а) оказывает сотрудникам и руководителям структурных подразделений консультативную помощь в рамках своей компетенции;
- б) участвует в выявлении конфликтов интересов, возникших у сотрудников, которые не предпринимают меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов (не сообщают в установленном порядке о возникновении конфликта интересов (возможности его возникновения));
- в) принимает участие в проверке соблюдения требований к служебному поведению в отношении сотрудников, которые не предпринимают меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов (не сообщают в установленном порядке о возникновении конфликта интересов (возможности его возникновения));
- г) принимает участие в исполнении управленческих решений ректора по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, подготовке и оформлении необходимых материалов;
- з) приобщает заявления сотрудников и иные материалы к их личным делам;
- и) осуществляет взаимодействие с направлением по административной работе правовым отделом по вопросам предотвращения и урегулирования конфликта интересов.

3.2. Направление по административной работе:

- а) ведет учет ситуаций конфликтов интересов и поданных сотрудниками заявлений об их возникновении (возможности их возникновения);
- б) при возникновении конфликта интересов обеспечивает защиту сотрудников и предотвращает вмешательство в их служебную деятельность (при необходимости);

- в) выявляет конфликты интересов, возникшие у сотрудников, которые не предпринимают меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов (не сообщают в установленном порядке о возникновении конфликта интересов (возможности его возникновения);
- г) участвует в проведении проверки соблюдения требований к служебному поведению в отношении сотрудников, которые не предпринимают меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов (не сообщают в установленном порядке о возникновении конфликта интересов (возможности его возникновения);
- д) оценивает предлагаемые руководителями структурных подразделений предложения по предотвращению или урегулированию конфликта интересов на предмет их достаточности для обеспечения безопасности сотрудников и визируют данные предложения;
- е) устанавливает причины и условия возникновения конфликта интересов, проводят их анализ и систематически инициирует рассмотрение его результатов на заседаниях Комиссии;
- ж) осуществляет взаимодействие с отделом кадров и правовым отделом по вопросам предотвращения и урегулирования конфликта интересов.

3.3. Правовой отдел:

- а) осуществляет правовое просвещение сотрудников и руководителей структурных подразделений по вопросам предотвращения и урегулирования конфликта интересов (разъясняют в форме лекций, семинаров, бесед положения законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, ведомственных правовых актов, касающихся предотвращения и урегулирования конфликта интересов) (при необходимости совместно с направлением по административной работе);
- б) оказывает сотрудникам и руководителям структурных подразделений консультативную помощь в рамках своей компетенции;
- в) проводит правовую экспертизу и визирование управлеченческих решений, направленных на предотвращение и урегулирование конфликта интересов;
- г) осуществляет представительство Университета и его должностных лиц в судебных процессах по делам, связанным с обжалованием управлеченческих решений, направленных на предотвращение и урегулирование конфликта интересов.

Приложение № 3 к приказу
от « 02 » августа 2018 № 1020-1

СПРАВКА

Дана _____
 (ФИО)
 претенденту на должность _____
 (должность, кафедра)

об отсутствии решений Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов.

Председатель Комиссии _____

СПРАВКА

Дана _____
 (ФИО)
 претенденту на должность _____
 (должность, кафедра)

о наличии решений Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов _____
 (решение Комиссии)

Председатель Комиссии _____

УТВЕРЖДЕНО
приказом Ректора МФТИ (ГУ)
от « 02 » августа 20 18 № 1020-1

ПОЛОЖЕНИЕ

**о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и
урегулированию конфликта интересов в Федеральном государственном
автономном образовательном учреждении высшего образования
«Московский физико-технический институт (государственный
университет)»**

1. Общие положения.

- 1.1. Комиссия по соблюдению требований к служебному предотвращению и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия) создается с целью рассмотрения вопросов, связанных с урегулированием конфликта интересов в Федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Московский физико-технический институт (государственный университет)» (далее Университет), когда личная заинтересованность лиц, (сотрудников) влияет или может повлиять на объективное исполнение ими должностных обязанностей.
- 1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными конституционными законами, Федеральными законами, настоящим Положением.
- 1.3. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований Кодекса этики и служебного поведения сотрудников.
- 1.5. Комиссия действует на постоянной основе.

2. Принципы деятельности Комиссии

- 2.1. Деятельность Комиссии основана на следующих принципах:
Принцип гуманизма – человек является наивысшей ценностью, подразумевает уважение интересов всех участников спорной ситуации.
Принцип объективности – предполагает понимание определенной субъективности той информации, с которой приходится работать членам Комиссии, умение оценить степень этой субъективности, умение и стремление минимизировать всякую субъективность, искажающую реальное положение дел. Данный принцип подразумевает способность абстрагироваться от личных установок, личных целей, личных пристрастий, симпатий и т. д. при содействии в разрешении споров, минимизировать влияние личных и групповых интересов, установок, других субъективных факторов на процесс и результаты исследования конфликтов.
Принцип компетентности – предполагает наличие определенных умений и навыков решения конфликтных и спорных ситуаций, это способность членов Комиссии в реальном конфликте осуществлять деятельность, направленную на минимизацию деструктивных форм конфликта и перевода социально-

негативных конфликтов в социально-позитивное русло. Она представляет собой уровень развития осведомленности о диапазоне возможных стратегий конфликтующих сторон и умение оказывать содействие в реализации конструктивного взаимодействия в конкретной конфликтной ситуации.

Принцип конфиденциальности – этическое требование, предполагающее, что распространение информации, полученной членами Комиссии при разборе конкретного спора, будет ограничено кругом лиц, о котором сторона, предоставившая информацию, будет заранее предупреждена.

Принцип справедливости – наказание и иные меры при разрешении спорных и конфликтных ситуаций, должны быть справедливыми, т.е. должны соответствовать характеру и степени общественной опасности выявленного негативного факта, обстоятельствам его совершения и личности виновного.

3. Задачи и полномочия Комиссии.

3.1. Основными задачами Комиссии являются:

- а) содействие в урегулировании конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам граждан, организаций, обществу;
- б) обеспечение условий для добросовестного и эффективного исполнения обязанностей сотрудника;
- в) исключение злоупотреблений со стороны сотрудников при выполнении их должностных обязанностей;
- г) противодействие коррупции.

3.2. Комиссия имеет право:

- а) запрашивать необходимые документы и информацию от органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций и предприятий, а также от структурных подразделений Университета;
- б) приглашать на свои заседания должностных лиц Университета.

4. Порядок образования Комиссии

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

4.2. Комиссия образуется приказом ректора, в котором утверждаются состав комиссии и порядок ее работы.

4.3. В состав комиссии входят председатель комиссии, его заместитель, секретарь и члены комиссии. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

4.4. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса могут участвовать:

- непосредственный руководитель сотрудника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о нарушении Кодекса этики и служебного поведения сотрудников,
- определяемые председателем комиссии два сотрудника, занимающих аналогичные должности;

– другие сотрудники, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым комиссией.

4.5. Все члены Комиссии при принятии решения обладают равными правами.

4.6. В случае необходимости в состав Комиссии может быть введен независимый эксперт.

5. Порядок работы Комиссии.

5.1. Основанием для проведения заседания Комиссии является:

5.1.1. Полученная от правоохранительных, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц или граждан информация о нарушении сотрудником Кодекса профессиональной этики и служебного поведения.

5.1.2. Информация о наличии у сотрудника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

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

5.1.4. Представление Министерством образования и науки РФ материалов проверки, свидетельствующих о представлении сотрудником недостоверных или неполных сведений, предусмотренных частью 1 статьи 3 Федерального закона от 3 декабря 2012 г. № 230 – ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам».

5.2. Данная информация должна быть представлена в письменной форме и содержать следующие сведения:

а) фамилию, имя, отчество сотрудника учреждения и занимаемая им должность;

б) описание нарушения сотрудником Кодекса профессиональной этики и служебного поведения или признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

в) данные об источнике информации.

5.3. В комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие нарушение работником Кодекса профессиональной этики и служебного поведения или наличие у него личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

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

5.5. В случае поступления в Комиссию информации, указанной в пункте 5.1. Положения о Комиссии, секретарь Комиссии немедленно информирует об этом ректора в целях принятия им мер по предотвращению конфликта интересов.

5.6. Ректор выносит решение о проведении проверки информации, материалов, указанных в пункте 5.1. Положения о Комиссии.

5.7. Проверка информации и материалов осуществляется в срок до одного месяца со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть

продлен до двух месяцев по решению председателя Комиссии. Секретарь Комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания Комиссии, а также извещает членов Комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня.

5.8. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются ее председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию о наличие у сотрудника личной заинтересованности.

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

5.10. При возможном возникновении конфликта интересов у членов Комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включенных в повестку дня заседания Комиссии, они обязаны до начала заседания заявить об этом. В подобном случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов.

5.11. Заседание Комиссии проводится в присутствии сотрудника. Заседание Комиссии переносится, если сотрудник не может участвовать в заседании по уважительной причине.

5.12. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения сотрудника, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенными в повестку дня заседания. Комиссия вправе пригласить на свое заседание иных лиц и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.

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

6. Решение Комиссии.

6.1. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в пунктах 5.1.1, 5.1.2 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что в рассмотренном случае не содержится признаков личной заинтересованности сотрудника, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

б) установить факт наличия личной заинтересованности сотрудника, которая приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае ректору предлагаются рекомендации, направленные на предотвращение или урегулирование этого конфликта интересов.

6.2. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в пункте 5.1.3 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что причина непредставления сотрудником сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей является объективной и уважительной;

б) признать, что причина непредставления сотрудником сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей не является уважительной. В этом случае Комиссия рекомендует сотруднику принять меры по представлению указанных сведений;

в) признать, что причина непредставления сотрудником сведений о доходах, 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 Университета применить к сотруднику одну из мер дисциплинарной ответственности.

6.3. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в пункте 5.1.4 настоящего Положения, Комиссия рекомендует ректору Университета применить к сотруднику конкретную меру ответственности и (или) направить (по согласованию с ректором) материалы, полученные в результате осуществления контроля за расходами, в органы прокуратуры и (или) иные государственные органы в соответствии с их компетенцией.

6.4. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве числа голосов голос председатель Комиссии является решающим.

6.5. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принявшие участие в ее заседании. Решения Комиссии носят рекомендательный характер.

6.6. В решении Комиссии указываются:

- а) дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
- б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности сотрудника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному (должностному) поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;
- в) предъявляемые к сотруднику претензии, материалы, на которых они основываются;
- г) содержание пояснений сотрудника 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;
- ж) другие сведения;
- з) результаты голосования;
- и) решение и обоснование его принятия.

6.7. Член Комиссии, несогласный с решением Комиссии, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

6.8. Копии протокола заседания Комиссии в течение 3-х рабочих дней со дня заседания направляются ректору Университета.

В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) сотрудника, информация об этом представляется ректору для решения вопроса о применении к сотруднику

одной из мер дисциплинарной ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6.9. Ректор рассматривает протокол заседания Комиссии и вправе учесть, в пределах своей компетенции, содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к сотруднику 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.

6.10. 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.

6.11. Копии решения Комиссии в течение 10 дней со дня его принятия направляются сотруднику, а также по решению Комиссии – иным заинтересованным лицам.

6.12. Решение Комиссии может быть обжаловано сотрудником учреждения в 10- дневный срок со дня вручения ему копии решения Комиссии в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

6.13. По результатам рассмотрения предложений, указанных в решении Комиссии, руководитель сотрудника, в отношении которого принято решение, принимает меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

6.14. В случае установления Комиссией факта совершения сотрудником действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы в течение 3-х дней, а при необходимости - немедленно.

6.15. Решение Комиссии, принятое в отношении сотрудника, хранится в его личном деле.

7. Делопроизводство.

7.1. Организационно-техническое и документальное обеспечение деятельности Комиссии возлагается на секретаря Комиссии.

7.2. Заседание Комиссии оформляется протоколом.

7.3. Протоколы заседаний Комиссии хранятся три года.

7.4. Протоколы регистрируются в «Журнале регистрации протоколов заседаний Комиссии».

7.5. Протоколы заседаний, «Журнал регистрации протоколов заседаний Комиссии» хранятся в Управлении безопасности.

7.6. Журнал регистрации протоколов заседаний пронумеровывается постранично, прошнуровывается, скрепляется печатью.