

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский химико-технологический университет имени Д.И. Менделеева»
(РХТУ им. Д.И. Менделеева)

ПРИКАЗ

«20» 12 2018 г.

Москва

№ 793А

*О создании комиссии по соблюдению
требований к должностному поведению
работников и урегулированию конфликта
интересов*

В соответствии с Федеральным законом РФ от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента РФ от 21.07.2010 г. №925 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции», а также в целях содействия в обеспечении соблюдения работниками образовательного учреждения ограничений и запретов, требований к предотвращению или урегулированию конфликта интересов,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать постоянно действующую комиссию по соблюдению требований к должностному поведению и урегулированию конфликта интересов (далее — Комиссия).
2. Утвердить Рекомендации по предотвращению и урегулированию конфликта интересов при осуществлении трудовой деятельности в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский химико-технологический университет имени Д.И. Менделеева» согласно приложению № 1 к настоящему приказу.
3. Утвердить Положение о Комиссии по соблюдению требований к должностному поведению работников Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский химико-технологический университет имени Д.И. Менделеева» и урегулированию

2

3. Утвердить следующий состав Комиссии:

Камалтынов Антон Вячеславович — советник ректора, председатель Комиссии.

Лукьянова Ольга Александровна - начальник юридического отдела, секретарь Комиссии

Литинский Александр Владимирович — заместитель руководителя по безопасности, член Комиссии.

4. Комиссии проводить заседания в случаях, предусмотренных Положением о комиссии по соблюдению требований к должностному поведению и урегулированию конфликта интересов в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский химико-технологический университет имени Д.И. Менделеева».

5. Утвердить форму справки о наличии (отсутствии) решений Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов согласно приложению № 3 к настоящему приказу.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор



А.Г. Мажуга

РЕКОМЕНДАЦИИ

по предотвращению и урегулированию конфликта интересов при осуществлении трудовой деятельности в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский химико-технологический университет имени Д.И. Менделеева»

1. Общие положения

1.1. Настоящие рекомендации по предотвращению и урегулированию конфликта интересов при осуществлении трудовой деятельности в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский химико-технологический университет имени Д.И. Менделеева» (далее - рекомендации) подготовлены для оказания методической помощи работникам, руководителям структурных подразделений и Комиссии по соблюдению требований к должностному поведению и урегулированию конфликта интересов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский химико-технологический университет имени Д.И. Менделеева» (далее - РХТУ), а также отделам кадров, юридическому и службе безопасности по вопросам предотвращения и урегулирования конфликта интересов в РХТУ (далее - конфликт интересов).

1.2. **Конфликт интересов** - это ситуация, при которой личная заинтересованность работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника 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 - ФЗ «О противодействии коррупции»)).

НОСИ
даснос
20 18

ЗВАНС
2
ректор
20

Признаки конфликта интересов:

- наличие личной заинтересованности (прямой или косвенной) работника;
- влияние или угроза влияния личной заинтересованности работника на исполнение им должностных (служебных) обязанностей;
- возникновение или возможность возникновения противоречия между личной заинтересованностью работника и 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 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 (часть 2 статьи 10 ФЗ «О противодействии коррупции»).

1.4. Предотвращение и урегулирование конфликта интересов - взаимосвязанные действия работников, руководителей структурных подразделений, Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия), ректора, отделов кадров и юридического, службы безопасности РХТУ, 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 работниками, руководителями структурных подразделений и Комиссией по предотвращению и урегулированию конфликта интересов

2.1. Работникам 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 интересов¹.

2.1.3. При возникновении конфликта интересов:

- а) принять всевозможные меры по отказу от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов²;
- 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 интересов³.

2.2. Руководителям структурных подразделений следует:

2.2.1. При исполнении должностных обязанностей:

- а) на постоянной основе проводить работу с работниками в целях предотвращения в их жизнедеятельности ситуаций, вследствие которых может возникнуть конфликт интересов;
- б) выявлять проблемы служебного и личного характера, возникающие у работников и способные негативно отразиться на исполнении ими своих должностных обязанностей, и оказывать работникам, исходя из своих возможностей, помощь в разрешении данных проблем;
- в) анализировать и оценивать объективность и беспристрастность исполнения работниками своих должностных обязанностей;
- г) принимать меры по повышению антикоррупционного сознания работников и стимулировать их антикоррупционную активность;
- д) готовить соответствующие представления о поощрении работников, отличившихся в предотвращении и урегулировании конфликта интересов и над-

¹ К мерам по предотвращению конфликта интересов могут относиться: изменение (снятие) конкретной задачи, выполняемой работником в рамках исполнения должностных обязанностей, изменение должностных обязанностей работника, его назначение на другую должность, иные меры в зависимости от сложившейся ситуации.

² Отказ от выгоды является мерой по урегулированию конфликта интересов, принимаемой работником. При отказе от выгоды иные меры по урегулированию конфликта интересов по решению Комиссии могут не приниматься.

³ Для урегулирования конфликта интересов могут быть применены меры, используемые для предотвращения конфликта интересов.

лежащем исполнении других обязанностей, связанных с осуществлением трудовой деятельности;

ж) участвовать в выявлении конфликта интересов, возникших у работников, 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 работников, 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 работника о возможности возникновения конфликта интересов:

а) оценить и квалифицировать создавшуюся ситуацию⁴;

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

в) после получения заявления работника:

- подготовить, учитывая мнение работника, предложения по принятию мер по предотвращению конфликта интересов и соответствующих управленческих решений, которые оформить в письменном виде на заявлении работника;

- согласовать данные предложения с отделами кадров, юридическим и службой безопасности РХТУ, после чего в установленном порядке изложить их Комиссии;

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

- при изменении (снятии) с работника конкретной задачи, выполняемой им в рамках исполнения должностных обязанностей, - решение об этом⁵;

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

- при назначении работника на другую должность - представление (совместно с отделом кадров РХТУ)⁶;

4 При необходимости обратиться за консультативной помощью в управления по безопасности, кадров и юридический отдел РХТУ.

5 Все решения оформляются в письменном виде вне зависимости от полномочий должностных лиц

6 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 работника и иные материалы в управление кадров РХТУ для их приобщения к личному делу работника.

2.2.3. При получении заявления работника о возникновении конфликта интересов:

а) незамедлительно информировать о возникновении конфликта интересов службу безопасности для организации защиты работника и предотвращения вмешательства в его служебную деятельность;

б) определить, какие меры целесообразно принять для урегулирования конфликта интересов (в случае, если работник 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 работника и иные материалы в отдел кадров РХТУ для их приобщения к личному делу работника.

2.3. Комиссии следует:

2.3.1. При исполнении своих полномочий:

а) организовать в РХТУ работу по предотвращению и урегулированию конфликта интересов и обеспечить действенное участие в ней руководителей структурных подразделений РХТУ;

б) контролировать принятие в РХТУ мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов и оценивать участие в этой работе руководителей структурных подразделений РХТУ;

в) готовить соответствующие предложения о поощрении работников, 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 должностному поведению в отношении работников, которые не предпринимают меры по предотвращению и урегулированию конфликта ин-

8

интересов (не сообщают в установленном порядке о возникновении конфликта интересов (возможности его возникновения));

д) готовить предложения о привлечении к ответственности работников, 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 работника 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 работника 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 работник 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 работника личной заинтересованности.

3. Деятельность отдела кадров, службы безопасности и юридического отдела РХТУ по предотвращению и урегулированию конфликта интересов

3.1. Отдел кадров РХТУ:

а) ведет учет ситуаций конфликтов интересов и поданных работниками заявлений об их возникновении (возможности их возникновения), обобщенные

сведения ежемесячно предоставляют в службу безопасности РХТУ в рамках проводимого им мониторинга;

б) оказывает помощь в выявлении конфликтов интересов, возникших у работников, 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 должностному поведению в отношении работников, которые не предпринимают меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов (не сообщают в установленном порядке о возникновении конфликта интересов (возможности его возникновения));

г) оценивает предлагаемые руководителями структурных подразделений предложения по предотвращению или урегулированию конфликта интересов на предмет возможности их реализации и визируют данные предложения;

д) принимает участие в исполнении управленческих решений ректора по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, подготовке и оформлении необходимых материалов;

ж) приобщают заявления работников и иные материалы к их личным делам;

з) осуществляют взаимодействие со службой безопасности и юридическим отделом по вопросам предотвращения и урегулирования конфликта интересов.

3.2. Служба безопасности РХТУ:

а) при возникновении конфликта интересов обеспечивает защиту работников и предотвращают вмешательство в их служебную деятельность (при необходимости); оказывает работникам и руководителям структурных подразделений консультативную помощь в рамках своей компетенции;

б) участвует в выявлении конфликтов интересов, возникших у работников, 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 должностному поведению в отношении работников, которые не предпринимают меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов (не сообщают в установленном порядке о возникновении конфликта интересов (возможности его возникновения));

- г) оценивает предлагаемые руководителями структурных подразделений предложения по предотвращению или урегулированию конфликта интересов на предмет возможности их реализации и визируют данные предложения;
- д) принимает участие в исполнении управленческих решений ректора по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, подготовке и оформлении необходимых материалов;
- ж) приобщают заявления работников и иные материалы к их личным делам;
- з) осуществляют взаимодействие с отделами кадров и юридическим по вопросам предотвращения и урегулирования конфликта интересов.

3.3. Юридический отдел РХТУ:

- а) осуществляет правовое просвещение работников 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 со службой безопасности РХТУ);
- б) оказывает работникам и руководителям структурных подразделений консультативную помощь в рамках своей компетенции;
- в) проводит правовую экспертизу и визирование управленческих решений, направленных на предотвращение и урегулирование конфликта интересов;
- г) осуществляет представительство РХТУ и его должностных лиц в судебных процессах по делам, связанным с обжалованием управленческих решений, направленных на предотвращение и урегулирование конфликта интересов.

ПОЛОЖЕНИЕ о комиссии
по соблюдению требований к должностному поведению
работников Федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования «Российский химико-
технологический университет имени Д.И. Менделеева» и урегулирова-
нию конфликта интересов

1. Настоящее Положение определяет порядок формирования и деятельности Комиссии по соблюдению требований к должностному поведению работников Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский химико-технологический университет имени Д.И. Менделеева» (далее – Университет, ВУЗ) и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, приказами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации (далее - Минобрнауки), а также настоящим Положением.

3. Основной задачей Комиссии является содействие Университету:

а) в обеспечении соблюдения сотрудниками ВУЗа, 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) в осуществлении в Университете мер по предупреждению коррупции.

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

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

6. Комиссия образуется приказом ректора Университета. В состав комиссии входят председатель комиссии, секретарь и члены комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

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:

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

б) другие сотрудники Университета, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией; должностные лица других структурных подразделений Университета; представители заинтересованных организаций; представитель сотрудника служащего, 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 сотрудника, 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. Проведение заседаний с участием только членов Комиссии, замещающих должности в ВУЗе, недопустимо.

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:

а) представление председателя или любого члена комиссии либо гражданина, касающееся обеспечения соблюдения работником учреждения требований к должностному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в Университете мер по предупреждению коррупции;

б) сообщение работником ВУЗа о случаях возникновения прямой или косвенной личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов при исполнении работником ВУЗа должностных обязанностей.

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

а) в 3-дневный срок назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее семи дней со дня поступления указанной информации;

б) организует ознакомление сотрудника, 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 Комиссию, а также с результатами проверки указанной информации;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии лиц, указанных в подпункте «б» пункта 8 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

13. Заседание Комиссии проводится в присутствии сотрудника Университета, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к должностному поведению и (или) 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 сотрудника или его представителя на заседание Комиссии при отсутствии письменной просьбы сотрудника о рассмотрении указан-

14

ного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае вторичной неявки сотрудника или его представителя без уважительных причин Комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие сотрудника.

14. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения сотрудника (с его согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявляемых сотруднику, а также дополнительные материалы.

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

16. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «а» пункта 11 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что работник Университета соблюдал требования к должностному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

б) установить, что работник Университета не соблюдал требования к должностному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует ректору Университета указать работнику на недопустимость нарушения требований к должностному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к работнику конкретную меру ответственности.

17. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом «б» пункта 11 настоящего Положения должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Университете, осуществляет рассмотрение обращения, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение по существу обращения. Обращение, заключение и другие материалы в течение двух рабочих дней со дня поступления обращения рассматриваются комиссией и комиссия принимает соответствующее решение.

18. Для исполнения решений Комиссии могут быть подготовлены проекты нормативных правовых актов Института, решений или поручений руководителя, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение директора.

19. Решения Комиссии по вопросам, указанным в пункте 11 настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если Комиссия не примет

иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

20. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения Комиссии для руководителя носят рекомендательный характер, за исключением решения, принимаемого по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «а» или подпункта «б» пункта 11 настоящего Положения, которое носит обязательный характер.

21. В протоколе заседания 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 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 в Университет;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

22. 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 ВУЗа.

23. Копии протокола заседания Комиссии в 3-дневный срок со дня заседания направляются ректору, полностью или в виде выписок из него - сотруднику, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

24. Ректор Университета 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 Университета в письменной форме уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии. Решение ректора Университета оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

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

26. В случае установления Комиссией факта совершения сотрудником Университета 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.

27. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу сотрудника, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к должностному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

28. 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.

СПРАВКА

Дана _____
(ФИО)

претенденту на должность _____
(должность, кафедра)

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

Председатель Комиссии

ФИО

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

ФИО