

ПРИКАЗ

13.05.2016

№ 250

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

В целях контроля соблюдения работниками положений Кодекса этики и служебного поведения работников ФГБОУ ВО «МГТУ», активизации и совершенствования организации работы по противодействию коррупции, в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в рамках реализации Мероприятий Программы по антикоррупционному просвещению на 2014-2016 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 14 мая 2014 года № 816-р

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать постоянно действующую комиссию по соблюдению требований к служебному 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 «Майкопский государственный технологический университет» согласно приложению № 1 к настоящему приказу.

3. Утвердить Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Майкопский государственный технологический университет» согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

4. Утвердить следующий состав Комиссии:

Председатель Комиссии:

Задорожная Людмила Ивановна – проректор по учебной работе.

Секретарь Комиссии:

Глебова Татьяна Александровна – начальник юридического отдела.

Члены Комиссии:

Сиюхов Хазрет Русланович – председатель первичной профсоюзной организации ФГБОУ ВО «МГТУ»;

Гиш Мурат Алиевич – начальник управления по безопасности;

Чич Бэла Аскеровна – начальник управления кадров;

Тороян Рубен Альбертович – доцент кафедры сервиса транспортных и технологических машин и оборудования.

5. Комиссии проводить заседания в случаях, предусмотренных Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Майкопский государственный технологический университет».

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

7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор



С.К. Куижева

Гиш М.А. 57 20 17

Чич Б.А. 52 36 59

Глебова Т.А. 52 20 99

РЕКОМЕНДАЦИИ

по предотвращению и урегулированию конфликта интересов
при осуществлении трудовой деятельности в федеральном
государственном бюджетном образовательном учреждении высшего
образования «Майкопский государственный технологический университет»

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 «Майкопский государственный технологический университет» (далее – рекомендации) подготовлены для оказания методической помощи работникам, руководителям структурных подразделений и Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Майкопский государственный технологический университет» (далее – МГТУ), а также управлению по безопасности, управлению кадров и юридическому отделу по вопросам предотвращения и урегулирования конфликта интересов в МГТУ (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 – Федеральный закон «О противодействии коррупции»)).

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 Федерального закона «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, управления по безопасности, управления кадров и юридического отдела МГТУ, 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.

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.

2.1.3. 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 надлежащем 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;

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.

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

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 управлениями по безопасности и кадров, юридическим отделом МГТУ, 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 управлением кадров МГТУ)⁶;

- 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 МГТУ 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 управление по 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;

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.

г) передать заявление работника и иные материалы в управление кадров МГТУ для их приобщения к личному делу работника.

2.3. Комиссии следует:

2.3.1. При исполнении своих полномочий:

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

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

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 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));

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 управления кадров, управления по безопасности и юридического отдела МГТУ по предотвращению и урегулированию конфликта интересов

3.1. Управление кадров МГТУ:

а) ведет учет ситуаций конфликтов интересов и поданных работниками заявлений об их возникновении (возможности их возникновения), обобщенные сведения ежемесячно предоставляют в управление по безопасности МГТУ в рамках проводимого им мониторинга;

б) оказывает работникам и руководителям структурных подразделений консультативную помощь в рамках своей компетенции;

в) 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));

г) принимает участие в проверке 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));

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

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

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

и) осуществляют взаимодействие с управлением по безопасности и юридическим отделом по вопросам предотвращения и урегулирования конфликта интересов.

3.2. Управление по безопасности МГТУ:

а) при возникновении конфликта интересов обеспечивает защиту работников и предотвращают вмешательство в их служебную деятельность (при необходимости);

б) выявляет конфликты интересов, возникшие 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) участвует в проведении 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));

г) оценивает предлагаемые руководителями структурных подразделений предложения по предотвращению или урегулированию конфликта интересов на предмет их достаточности для обеспечения безопасности работников и визируют данные предложения;

д) устанавливает причины и условия возникновения конфликта интересов, проводят их анализ и систематически инициируют рассмотрение его результатов на заседаниях Комиссии;

е) осуществляет взаимодействие с управлением кадров и юридическим отделом МГТУ по вопросам предотвращения и урегулирования конфликта интересов.

3.3. Юридический отдел МГТУ:

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 с управлением по безопасности МГТУ);

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 МГТУ 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 служебному поведению и
урегулированию конфликта интересов федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Майкопский государственный технологический университет»

I. Общие положения

1. Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Майкопский государственный технологический университет» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», с учетом положений указов Президента Российской Федерации от 1 июля 2010 года № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», от 21 июля 2010 года № 925 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции» и определяет порядок формирования и деятельности Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Майкопский государственный технологический университет» (далее – Комиссия).

2. Комиссии в своей деятельности руководствуются Конституцией Российской Федерации и федеральным законодательством, Конституцией Республики Адыгея и законодательством Республики Адыгея, настоящим Положением, а также актами федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Майкопский государственный технологический университет» (далее – МГТУ).

3. Основной задачей комиссий является содействие МГТУ:

1) в обеспечении соблюдения работниками МГТУ требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами (далее – требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

2) в осуществлении в МГТУ мер по предупреждению коррупции.

4. Комиссии рассматривают вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении работников МГТУ.

II. Состав Комиссии

5. Численный состав Комиссии 6 человек. Персональный состав Комиссии утверждается и изменяется приказом ректора.

6. Комиссия состоит из председателя, секретаря и других членов Комиссии. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет член Комиссии, избранный на данном заседании председательствующим.

7. В состав Комиссии входят: проректор по учебной работе (председатель Комиссии), начальник управления по безопасности, начальник управления кадров, начальник юридического отдела (секретарь Комиссии), представитель первичной профсоюзной организации МГТУ, а также работник из числа педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу.

8. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса принимают участие:

1) непосредственный руководитель работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, на основании ходатайства, направленного председателю Комиссии; определяемые председателем Комиссии два работника, замещающих в МГТУ должности, имеющие аналогичные должностные обязанности с работником, в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос;

2) 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:

а) другие работники МГТУ;

б) специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией;

в) должностные лица государственных органов, органов местного самоуправления;

г) представители заинтересованных организаций;

д) представитель работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

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

10. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания

Комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

III. Порядок работы Комиссии

11. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

1) заявление работника МГТУ о возможности возникновения конфликта интересов;

2) заявление работника МГТУ о возникновении конфликта интересов;

3) поручение ректора по вопросам осуществления в МГТУ мер по предупреждению коррупции;

4) представление любого члена Комиссии, касающееся обеспечения соблюдения работниками требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в МГТУ мер по предупреждению коррупции.

12. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения.

13. Общее руководство деятельностью Комиссии осуществляет её председатель, который председательствует на заседаниях Комиссии; устанавливает дату, время и место проведения заседаний Комиссии; осуществляет контроль за работой Комиссии и реализацией принятых решений.

14. При поступлении информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, председатель Комиссии:

а) в трехдневный срок назначает дату заседания Комиссии;

б) не позднее чем за два дня до заседания Комиссии организует ознакомление работника, в отношении которого 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 МГТУ, и с результатами ее проверки;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии лиц, указанных в подпункте 2 пункта 8 Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

15. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника МГТУ, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. При наличии письменной просьбы работника МГТУ о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки работника МГТУ или его представителя на заседание Комиссии при отсутствии письменной просьбы работника МГТУ о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае повторной неявки работника МГТУ или его представителя без уважительных причин Комиссия может

принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие работника МГТУ.

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

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

18. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 1 пункта 11 Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) установить, что работник МГТУ требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов соблюдал и принял достаточные меры для предотвращения возникновения конфликта интересов;

2) установить, что работник МГТУ требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов соблюдал и дать рекомендации по предотвращению возникновения конфликта интересов;

3) установить, что работник МГТУ требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов не соблюдал. В этом случае Комиссия рекомендует ректору указать работнику МГТУ на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к работнику МГТУ конкретную меру ответственности в соответствии с законодательством.

19. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 2 пункта 11 Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) установить, что работник МГТУ требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов соблюдал и принял достаточные меры для урегулирования возникшего конфликта интересов;

2) установить, что работник МГТУ требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов соблюдал и дать рекомендации по урегулированию возникшего конфликта интересов;

3) установить, что работник МГТУ требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов не соблюдал. В этом случае Комиссия рекомендует ректору указать работнику МГТУ на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к работнику МГТУ конкретную меру ответственности в соответствии с законодательством.

20. По итогам рассмотрения вопросов, предусмотренных подпунктами 1, 2 пункта 11 настоящего Положения, при наличии к тому оснований Комиссия может принять иное, чем предусмотрено пунктами 18-19

настоящего Положения решения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии.

21. По итогам рассмотрения вопросов, предусмотренных подпунктами 3, 4 пункта 11 Положения, Комиссия принимает решение по существу вопроса.

22. Для исполнения решений Комиссии юридическим отделом могут быть подготовлены проекты актов МГТУ, решений или поручений ректора, которые незамедлительно представляются на рассмотрение ректору.

23. Решения Комиссии по вопросам, указанным в пункте 11 Положения, принимаются открытым голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

24. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают председатель и члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения Комиссии носят рекомендательный характер для ректора.

25. В протоколе заседания Комиссии указываются:

1) дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

2) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности работника МГТУ, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

3) предъявляемые к работнику МГТУ претензии и материалы, на которых они основываются;

4) содержание пояснений работника МГТУ и других лиц по существу предъявляемых претензий;

5) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

6) источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в МГТУ;

7) другие сведения;

8) результаты голосования;

9) решение и обоснование его принятия.

26. Член Комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, подлежащее обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии, с которым должен быть ознакомлен *работник МГТУ*.

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

28. Ректор обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при

принятии решения о применении к работнику МГТУ мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении ректор в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии информирует Комиссию в письменной форме. Решение ректора оглашается на ближайшем после поступления названной информации заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

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

30. В случае установления Комиссией факта совершения работником МГТУ действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости – немедленно.

31. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника МГТУ, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании Конфликта интересов.

32. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование членов Комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов Комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии, осуществляются юридическим отделом МГТУ.

СПРАВКА

Дана _____
(ФИО)

претенденту на должность _____
(должность, кафедра)

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

Председатель Комиссии

Л.И. Задорожная

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

Л.И. Задорожная