УТВЕРЖДАЮ
Ректор
ФГБОУ ВО Орловский ГАУ
__*Масалов*__В.Н. Масалов
10 июня 2024 г.

ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Положение о конфликте интересов в ФГБОУ ВО Орловский ГАУ

СМК-ДП-3.8.06-24

Версия 01

Дата введения: 17.06.2024 г. приказом ректора от 10.06.2024 г. №389

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания
Ученого совета
от 23.05.2024 г. № 10

Орел, 2024

	Должность	***Фамилия И.О.***	***Подпись***	***Дата***
Разработал	*Ведущий юрисконсульт*	*Кузнецова Э.Е.*	*Кузнецова*	*22.05.2024*
Проверил	*Начальник управления правовых и земельно-имущественных отношений*	*Савенкова С.В.*	*Савенкова*	*22.05.2024*
Проверил	*Начальник отдела менеджмента качества и трудоустройства выпускников*	*Гришаева О.Ю.*	*Гришаева*	*22.05.2024*
Согласовал	*Проректор по учебной и методической работе*	*Евдокимова О.В.*	*Евдокимова*	*22.05.2024*
Версия: 01				*Стр. 1 из 16*

Содержание документа

1. Область применения, цели и задачи……3
2. Нормативные ссылки……3
3. Термины, определения, сокращения……3
4. Круг лиц, попадающих под действие положения……4
5. Основные принципы управления конфликтом интересов……4
6. Перечень типовых ситуаций конфликта интересов, порядок раскрытия конфликта интересов и возможные способы его разрешения……5
7. Основные обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов……7
8. Лица, ответственные за прием сведений о возникшем конфликте интересов и рассмотрение этих сведений……8
9. Ответственность работников за несоблюдение Положения о конфликте интересов……8

Приложение 1
Приложение 2

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

1. Область применения, цели и задачи

1.1. Положение о конфликте интересов в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина» (далее - ФГБОУ ВО Орловский ГАУ, Университет, Учреждение) определяет в рамках реализации уставных целей и задач систему мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в Университете. Настоящее положение - это внутренний документ Университета, устанавливающий порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников университета в ходе выполнения ими трудовых (должностных, профессиональных, служебных) обязанностей.
1.2. Целью Положения является регулирование и предотвращение конфликта интересов в деятельности работников Университета и возможных негативных последствий конфликта интересов для самого университета.
1.3. Основной задачей Положения является ограничение влияния частных интересов, личной заинтересованности работников на реализуемые ими трудовые функции, принимаемые деловые решения.

2. Нормативные ссылки

2.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с положениями:

- Конституции Российской Федерации;
- Гражданского кодекса Российской Федерации;
- Трудового кодекса Российской Федерации;
- Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Указа Президента Российской Федерации от 02.04.2013 г. № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции».

3. Термины, определения, сокращения

3.1. *Конфликт интересов* – ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий) (ч.1 ст.10 Федерального закона от 25.12.2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции»).
3.2. *Личная заинтересованность работника (представителя Учреждения)* – возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) лицом, замещающим должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми указанное лицо и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве,

связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями (ч.2 ст.10 Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»).
3.3. *Работники* – лица, состоящие с Учреждением в трудовых отношениях на основании трудового договора либо гражданско-правовых отношениях на основании договора гражданско-правового характера.
3.4. *Должностные лица* – лица, занимающие должности в органах управления Учреждения, а также руководители структурных подразделений Учреждения.
3.5. *Личная выгода* – заинтересованность должностного лица или работника Учреждения в получении нематериальных благ и иных нематериальных преимуществ.
3.6. *Материальная выгода* – материальные средства, получаемые должностным лицом или работником Учреждения в результате использования ими находящейся в распоряжении Учреждения информации.
3.7. *Служебная информация* – любая не являющаяся общедоступной и не подлежащая разглашению информация, находящаяся в распоряжении должностных лиц и работников Учреждения в силу их должностных обязанностей, распространение которой может нарушить права и законные интересы граждан.
3.8. *Конфиденциальная информация* – документированная информация, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации.
3.9. Сокращения:

- федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина» – ФГБОУ ВО Орловский ГАУ, Университет, Учреждение;
- Положение о конфликте интересов в ФГБОУ ВО Орловский ГАУ – Положение.

4. Круг лиц, попадающих под действие Положения

4.1.Действие настоящего положения распространяется на всех работников Университета вне зависимости от уровня занимаемой должности и физических лиц, сотрудничающих с университетом на основе гражданско-правовых договоров.

5. Основные принципы управления конфликтом интересов

5.1. Основной задачей деятельности Университета по предотвращению и урегулированию конфликта интересов является ограничение влияния частных интересов, личной заинтересованности работников на реализуемые ими трудовые (должностные, профессиональные, служебные) функции, принимаемые деловые решения.
5.2. В основу работы по управлению конфликтом интересов в университете положены следующие принципы:

- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Учреждения при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;
- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
- соблюдение баланса интересов Учреждения и работника при урегулировании конфликта интересов;
- защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) Учреждением.

6. Перечень типовых ситуаций конфликта интересов, порядок раскрытия конфликта интересов и возможные способы его разрешения

6.1. Наиболее вероятные ситуации конфликта интересов, в которых работник Университета может оказаться в процессе выполнения своих должностных обязанностей:

6.1.1. Работник Университета в ходе выполнения своих трудовых обязанностей участвует в принятии решений, которые могут принести материальную или нематериальную выгоду лицам, являющимся его родственниками, друзьями или иным лицам, с которыми связана его личная заинтересованность.

Пример: работник Университета, принимающий решения о выдаче рассрочки платежей за оказанные услуги, принимает такое решение в отношении своего друга или родственника.

Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия того решения, которое является предметом конфликта интересов.

6.1.2. Работник Университета участвует в принятии кадровых решений в отношении лиц, являющихся его родственниками, друзьями или иными лицами, с которым связана его личная заинтересованность.

Пример: руководитель принимает решение об увеличении заработной платы (выплаты премии) в отношении своего подчиненного, который одновременно связан с ним родственными отношениями.

Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; перевод работника (его подчиненного) на иную должность или изменение круга его должностных обязанностей.

6.1.3. Работник Университета или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, выполняет или намерен выполнять оплачиваемую работу в другой организации, имеющей деловые отношения с Университетом, намеревающейся установить такие отношения.

Пример: работник Университета, ответственный за закупку, осуществляет выбор из ограниченного числа поставщиков. Руководителем контрактной службы одного из потенциальных поставщиков является родственник работника Университета.

Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов.

6.1.4. Работник Университета или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, выполняет или намерен выполнять оплачиваемую работу в организации, являющейся контрагентом Университета.

Пример: работник Университета выполняет по совместительству иную работу в организации, являющейся контрагентом Университета. При этом трудовые обязанности работника в Университете связаны с осуществлением контрольных полномочий в отношении организации.

Возможные способы урегулирования: изменение должностных обязанностей работника; отстранение работника от осуществления рабочих обязанностей в отношении данной организации; рекомендация работнику отказаться от выполнения иной оплачиваемой работы.

6.1.5. Работник Университета или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, является собственником (владельцем доли, ценных бумаг) в организации, которая имеет деловые отношения с Университетом, намеревается установить такие отношения.

Пример: работник Университета принимает решение о закупке у организации, ценные бумаги (доля) которой принадлежат работнику, или иному лицу, с которым связана личная заинтересованность работника Университета.

Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; изменение трудовых обязанностей работника; рекомендация работнику продать имеющиеся ценные бумаги или передать их в доверительное управление.

6.1.6. Работник Университета или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, имеет финансовые или имущественные обязательства перед организацией, которая имеет деловые отношения с Университетом, намеревается установить такие отношения.

Пример: работник Университета имеет кредитные обязательства перед организацией, при этом в трудовые обязанности работника Университета входит контроль объемов оказанных услуг.

Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; изменение трудовых обязанностей работника; помощь работнику в выполнении финансовых или имущественных обязательств.

6.1.7. Работник Университета принимает решения об установлении (сохранении) деловых отношений Университета с организацией, которая имеет перед работником или иным лицом, с которым связана личная заинтересованность работника, финансовые или имущественные обязательства.

Пример: организация имеет перед работником Университета долговое обязательство за использование имущества, на которую работник или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, обладает исключительными правами. При этом в полномочия работника Университета входит принятие решений о сохранении или прекращении деловых отношений Университета с организацией, в которых организация очень заинтересована.

Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; изменение трудовых обязанностей работника.

6.1.8. Работник Университета или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, получает материальные блага или услуги от организации, которая имеет деловые отношения с Университетом, намеревается установить такие отношения.

Пример: работник Университета, в чьи трудовые обязанности входит контроль за качеством товаров и услуг, предоставляемых Университету контрагентами, получает значительную скидку на товары организации, которая является поставщиком Университета.

Возможные способы урегулирования: рекомендация работнику отказаться от предоставляемых благ или услуг; отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; изменение трудовых обязанностей работника.

6.1.9. Работник Университета или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, получает дорогостоящие подарки от своего подчиненного или иного работника Университета, в отношении которого работник выполняет контрольные функции.

Пример: работник организации получает в связи с днем рождения дорогостоящий подарок от своего подчиненного, при этом в полномочия работника входит принятие решений о повышении заработной платы подчиненным сотрудникам и назначении на более высокие должности в Университете.

Возможные способы урегулирования: рекомендация работнику вернуть дорогостоящий подарок дарителю; установление правил корпоративного поведения, рекомендующих воздерживаться от дарения / принятия дорогостоящих подарков; перевод работника (его подчиненного) на иную должность или изменение круга его должностных обязанностей.

6.1.10. Работник Университета уполномочен принимать решения об установлении, сохранении или прекращении деловых отношений Университета с организацией, от которой ему поступает предложение трудоустройства.

Пример: организация заинтересована в заключении долгосрочного договора подряда с Университетом. Организация делает предложение трудоустройства работнику Университета, уполномоченному принять решение о заключении договора аренды, или иному лицу, с которым связана личная заинтересованность работника Университета.

Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов.

6.1.11. Работник Университета использует информацию, ставшую ему известной в ходе выполнения трудовых обязанностей, для получения выгоды или конкурентных преимуществ при совершении коммерческих сделок для себя или иного лица, с которым связана личная заинтересованность работника.

Пример: работник Университета, занимающейся перспективным развитием организации, сообщает о заинтересованности Университетом в приобретении объектов недвижимости владельцу этих объектов, который является его другом.

Возможные способы урегулирования: установление правил корпоративного поведения, запрещающих работникам разглашение или использование в личных целях информации, ставшей им известной в связи с выполнением трудовых обязанностей.

6.2. В Университете устанавливаются виды раскрытия конфликта интересов:

- раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу;
- раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность;
- разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов.

6.3. Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде. Может быть допустимым первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде, согласно принятому в университете *Порядку принятия работниками мер по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов* (далее - Порядок) (Приложение №1).

6.4. Университет берет на себя обязательство рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов. Поступившая информация должна быть тщательно проверена Комиссией по соблюдению требований к служебному (трудовому) поведению и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия) с целью оценки серьезности возникающих для университета рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов согласно *Порядку формирования и деятельности Комиссии по соблюдению требований к служебному (трудовому) поведению и урегулированию конфликта интересов* (Приложение №2).

7. Основные обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов

7.1. Основные обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов:

7.1.1. при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами Учреждения - без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;

7.1.2. избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;

7.1.3. раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;

7.1.4. содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

8. Лица, ответственные за прием сведений о возникшем конфликте интересов интересов и рассмотрение этих сведений

8.1. Сведения о возникшем конфликте интересов могут подаваться в форме уведомлений. Форма, порядок подачи и регистрации уведомлений указаны в Порядке.
8.2. Согласно Порядку, уведомление подается лично через начальника управления персоналом, осуществляющего прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, либо направляется по почте с уведомлением о вручении.
8.3. Лицами, ответственными за прием сведений о возникшем конфликте интересов, в пределах своих полномочий, установленных локальными нормативными актами университета, являются:

- ректор;
- сотрудники управления персоналом, включая начальника управления персоналом.

8.4. Рассмотрение полученной информации проводится коллегиально, в рамках работы Комиссии университета по соблюдению требований к служебному (трудовому) поведению и урегулированию конфликта интересов.

9. Ответственность работников за несоблюдение Положения о конфликте интересов

9.1. Согласно части 1 статьи 13 Федерального закона «О противодействии коррупции» граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства за совершение коррупционных правонарушений несут уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
9.2. В соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации к работнику Университета могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

9.2.1. замечание;
9.2.2. выговор;
9.2.3. увольнение, в том числе:

- в случае однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей, выразившегося в разглашении охраняемой законом тайны (государственной, информации ограниченного распространения и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашении персональных данных другого работника (подпункт «в» пункта 6 части 1 статьи 81 ТК РФ);
- в случае совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (пункт 7 части первой статьи 81 ТК РФ);
- по основанию, предусмотренному пунктом 7.1 части первой статьи 81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

9.3. Заинтересованное лицо несет перед Университетом ответственность в размере убытков, причиненных им Университету. Если убытки причинены Университету несколькими заинтересованными лицами, их ответственность перед учреждением является солидарной.

Приложение №1

ПОРЯДОК
принятия работниками ФГБОУ ВО Орловский ГАУ мер по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов

I. Основные положения

1. Настоящий Порядок устанавливает случаи и процедуры принятия работниками ФГБОУ ВО Орловский ГАУ (далее – Университет) мер по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.

2. Работник Университета обязан принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов в соответствии с настоящим Порядком.

II. Меры, направленные на недопущение любой возможности возникновения конфликта интересов

3. К мерам, принимаемым работником Университета, направленным на недопущение любой возможности возникновения конфликта интересов, относятся:

- сообщение работником Университета работодателю о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- отказ от выгоды, которая может явиться причиной возникновения конфликта интересов;
- самоотвод работника Университета;
- передача принадлежащих работнику Университета ценных бумаг (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации (в случае если работник Университета владеет ценными бумагами (долями участия, паями в уставных (складочных) капиталах организаций) и это может привести к конфликту интересов).

4. Работник Университета обязан сообщить работодателю о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, как только ему об этом станет известно, в соответствии с главой III настоящего Порядка, независимо от принятия иных мер, установленных пунктом 3 настоящего Порядка.

5. В случае если причиной возникновения конфликта интересов может явиться выгода работника Университета, то наряду с сообщением работодателю о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов в соответствии с главой III настоящего Порядка, работник Университета в целях недопущения возможности возникновения конфликта интересов в соответствии с частью 4 статьи 11 Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» может отказаться от такой выгоды.

6. Работник Университета, являющийся стороной возможного конфликта интересов, в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации, заявляет самоотвод.

7. В случае если к конфликту интересов приводит или может привести владение работником Университета ценными бумагами (долями участия, паями в уставных (складочных) капиталах организаций), то наряду с сообщением работодателю о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов в соответствии с главой III настоящего Порядка, он обязан передать принадлежащие ему ценные бумаги (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с главой IV настоящего Порядка.

III. Сообщение работника Университета о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

8. При возможности возникновения конфликта интересов работник обязан сообщить ректору Университета в письменной форме о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, как только ему станет об этом известно.

Указанное сообщение оформляется в виде уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Уведомление).

Уведомление составляется работником Университета в двух экземплярах в произвольной форме или по рекомендуемому образцу (приложение к настоящему Порядку) и подписывается им лично.

К Уведомлению прилагаются все имеющиеся в распоряжении работника Университета материалы, подтверждающие суть изложенного.

9. При нахождении работника Университета в служебной командировке, не при исполнении трудовых обязанностей, вне пределов места работы, а также в иных случаях, когда он не может сообщить в письменном виде о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан сообщить работодателю с помощью любых доступных средств связи, а по возвращении из командировки, возобновлении исполнения трудовых обязанностей, прибытии к месту работы, а также при появившейся возможности сообщить в письменном виде работник Университета обязан направить Уведомление в соответствии с пунктом 8 настоящего Порядка.

10. Сведения, составляющие государственную тайну, в Уведомление не включаются. В случае если по мнению работника Университета необходимо представление сведений, составляющих государственную тайну, они представляются в установленном порядке с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

11. Уведомление подается работником Университета начальнику управления персоналом Университета (в его отсутствие – сотрудникам управления персоналом). Начальник управления персоналом (в его отсутствие – сотрудник управления персоналом) обеспечивает регистрацию Уведомления.

12. Один экземпляр Уведомления с отметкой о регистрации в Университета передается (направляется) работнику Университета.

IV. Передача работниками Университета в доверительное управление принадлежащих им ценных бумаг (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций)

13. Работник Университета в случае, если он владеет ценными бумагами (долями участия, паями в уставных (складочных) капиталах организаций) и это приводит или может привести к конфликту интересов, обязан подать на имя ректора Университета Уведомление в соответствии с главой III настоящего Порядка и передать принадлежащие ему ценные бумаги (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации в срок не позднее 30 дней со дня, когда ему стало известно о возникновении или возможности возникновения конфликта интересов.

14. Копию заключенного договора о передаче в доверительное управление ценных бумаг (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций) работник Университета представляет начальнику управления персоналом Университета в течение 10 дней с даты заключения договора доверительного управления.

Приложение
к Порядку принятия работниками
ФГБОУ ВО Орловский ГАУ
мер по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов

Рекомендуемый образец

Ректору
ФГБОУ ВО Орловский ГАУ
В.Н. Масалову
от _____
(Ф.И.О., замещаемая должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о возникновении личной заинтересованности
при исполнении должностных обязанностей,
которая приводит или может привести к конфликту интересов

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности: _____
_____

Должностные обязанности, на исполнение которых может повлиять личная заинтересованность: _____
_____

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:
_____
_____

Намереваюсь/не намереваюсь (нужное подчеркнуть) лично присутствовать на заседании Комиссии по соблюдению требований к служебному (трудовому) поведению и урегулированию конфликта интересов ФГБОУ ВО Орловский ГАУ при рассмотрении настоящего уведомления, если вопросы настоящего уведомления будут вынесены на рассмотрение указанной комиссии.

«____» _____ 20___г. _____ _____
(подпись лица, направляющего уведомление) (расшифровка подписи)

Приложение №2

Порядок формирования и деятельности
Комиссии по соблюдению требований к служебному (трудовому) поведению и урегулированию конфликта интересов

1.Комиссия по соблюдению требований к служебному (трудовому) поведению и урегулированию конфликта интересов в ФГБОУ ВО Орловский ГАУ в своей деятельности руководствуются Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, настоящим Порядком, а также локальными нормативными актами ФГБОУ ВО Орловский ГАУ.

2. Основной задачей Комиссий является:

а) обеспечение соблюдения работниками ФГБОУ ВО Орловский ГАУ 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. N 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими законами (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов)

б) в осуществлении в ФГБОУ ВО Орловский ГАУ мер по предупреждению коррупции.

3. Комиссии рассматривают вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении работников ФГБОУ ВО Орловский ГАУ, за исключением ректора ФГБОУ ВО Орловский ГАУ.

4. Комиссия образуется приказом ФГБОУ ВО Орловский ГАУ.

6. В состав Комиссии входят:

а) председатель Комиссии;

б) члены Комиссии.

Все члены Комиссии являются работниками ФГБОУ ВО Орловский ГАУ и при принятии решений обладают равными правами.

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

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

7. 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.

8. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

а) поступившее в Управление персоналом обращение о несоблюдении работником ФГБОУ ВО Орловский ГАУ требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов в письменном виде;

б) поступившее от работника в Управление персоналом уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

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

10. Комиссией осуществляется рассмотрение обращения или уведомления, указанного в пункте 8 настоящего Порядка, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

11. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращения, указанного пункте 8 настоящего Порядка, члены Комиссии имеют право проводить собеседование с работником, представившим обращение или уведомление, получать от него письменные пояснения, а руководство ФГБОУ ВО Орловский ГАУ может направлять в запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

12. Обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы в течение 7 (семи) рабочих дней со дня поступления обращения или уведомления представляются председателю Комиссии.

13. Мотивированное заключение должно содержать:

а) информацию, изложенную в обращениях или уведомлениях, указанных в пункте 8 настоящего Порядка;

б) информацию, полученную от государственных органов, органов местного самоуправления и заинтересованных организаций на основании запросов (в случае их направления);

в) мотивированный вывод по результатам рассмотрения обращений и уведомлений, указанных в пункте 8 настоящего Порядка.

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

а) в 10-дневный срок назначает дату заседания Комиссии и уведомляет членов Комиссии о месте и времени проведения заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления указанной информации;

б) организует ознакомление работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с поступившей информацией.

15. Обращение или уведомление, указанные в пункте 8 настоящего Порядка, как правило, рассматривается на заседании Комиссии.

16. Заседание Комиссии проводится, как правило, в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. О намерении лично присутствовать на заседании Комиссии работник указывает в уведомлении, представляемом в соответствии с подпунктом «б» пункта 8 настоящего Порядка.

17. Заседания Комиссии могут проводиться в отсутствие работника в случае:

а) если в обращении или уведомлении, предусмотренных пунктом 8 настоящего Порядка, не содержится указания о намерении работника лично присутствовать на заседании Комиссии;

б) если работник, намеревающиеся лично присутствовать на заседании Комиссии и надлежащим образом извещенный о времени и месте его проведения, не явился на заседание Комиссии.

18. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

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

20. По итогам рассмотрения обращения или уведомления, предусмотренных пунктом 8 настоящего Порядка, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что работник ФГБОУ ВО Орловский ГАУ соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

б) установить, что работник не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия указывает в Протоколе рекомендуемую меру ответственности и указывает на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

в) признать, что при исполнении работником должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

г) признать, что при исполнении работником должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссия рекомендует работнику и (или) ректору ФГБОУ ВО Орловский ГАУ принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения.

д) признать, что работник не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия указывает в Протоколе рекомендуемую меру ответственности.

21. По итогам рассмотрения вопросов при наличии к тому оснований Комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктом 20 настоящего Порядка.

22. Для исполнения решений Комиссии могут быть подготовлены проекты локальных нормативных актов ФГБОУ ВО Орловский ГАУ, решений или поручений ректора ФГБОУ ВО Орловский ГАУ, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение ректора ФГБОУ ВО Орловский ГАУ.

23. Решения Комиссии принимаются тайным голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

24. Решения Комиссии оформляются Протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

25. 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 (при наличии), должности работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

в) предъявляемые к работнику претензии, материалы, на которых они основываются;

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

д) фамилии, имена, отчества (при наличии) выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации ФГБОУ ВО Орловский ГАУ;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

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

27. Копии протокола заседания Комиссии в 10-дневный срок со дня заседания предоставляется ректору ФГБОУ ВО Орловский ГАУ, полностью или в виде выписок из него работнику, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, а также по решению Комиссии – иным заинтересованным лицам.

28. Ректор ФГБОУ ВО Орловский ГАУ рассматривает Протокол заседания Комиссии и учитывает содержащиеся в нем сведения при принятии решения о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. Решение ректора ФГБОУ ВО Орловский ГАУ об утверждении Протокола и применении к работнику мер ответственности оформляется Приказом и принимается к сведению без обсуждения.

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

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

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

32. Выписка из решения Комиссии, заверенная подписью секретаря Комиссии и печатью ФГБОУ ВО Орловский ГАУ, вручается гражданину, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением по указанному им в обращении или содержащемся в личном деле работника адресу не позднее 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем проведения соответствующего заседания Комиссии.

33. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, ознакомление членов Комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии, осуществляются Управлением персоналом ФГБОУ ВО Орловский ГАУ.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изменения	Номера листов			Основание для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата введения изменения
	заменен-ных	новых	аннулиро-ванных					