



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Казанский национальный исследовательский
технологический университет»
(ФГБОУ ВО «КНИТУ»)

ПРИКАЗ

02.12.2020

№ 450-0

Об утверждении локального нормативного акта

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Уставом ФГБОУ ВО «КНИТУ» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить и ввести в действие Положение о Комиссии по этике и конфликту интересов (далее – Положение) в соответствии с Приложением к настоящему приказу.

Срок – с момента выхода настоящего приказа.

2. Руководителям структурных подразделений организовать ознакомление работников с Положением и его применение.

3. Начальнику ЦУАГСО Алимовой Д.Р. разместить настоящий приказ на официальном сайте университета.

Срок – в течение 3-х дней с момента выхода настоящего приказа.

4. Настоящий приказ вступает в силу с момента подписания.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Врио ректора

Ю.М. Казаков

Приложение
к приказу ФГБОУ ВО «КНИТУ»
от 02.12.2020 № 450-0



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Казанский национальный исследовательский технологический университет»
(ФГБОУ ВО «КНИТУ»)

К.Маркса ул., 68 Казань, 420015
Тел.231-42-00, факс 238-56-94, e-mail:office@kstu.ru; <http://www.kstu.ru>
ОКПО 02069639, ОГРН 1021602854965,
ИНН/КПП 1655018804/165501001

ПОЛОЖЕНИЕ
о Комиссии по этике и конфликту интересов

2020 год

Содержание

| | |
|--|-------|
| 1. Общие положения | стр.3 |
| 2. Задачи Комиссии | стр.3 |
| 3. Компетенция Комиссии | стр.3 |
| 4. Состав Комиссии и ее избрание | стр.4 |
| 5. Председатель Комиссии | стр.4 |
| 6. Члены Комиссии | стр.5 |
| 7. Секретарь Комиссии | стр.6 |
| 8. Сроки и порядок созыва заседаний Комиссии | стр.7 |
| 9. Порядок проведения заседаний Комиссии | стр.7 |
| 10. Порядок принятия решений Комиссией | стр.8 |
| 11. Протокол заседания Комиссии | стр.8 |
| 12. Информация о деятельности Комиссии | стр.9 |
| 13. Регистрация и хранение | стр.9 |
| 14. Заключительные Положения | стр.9 |

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящим Положением определяется порядок образования и деятельности Комиссии по этике и конфликту интересов (далее – Комиссия) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет» (далее – Университет).

1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации, актами Правительства Российской Федерации, Уставом Университета и другими нормативными локальными актами Университета.

1.3. Комиссия создается на основании приказа ректора Университета и действует в рамках предоставленных ей полномочий в соответствии с настоящим Положением.

2. ЗАДАЧИ КОМИССИИ

2.1. Главными задачами Комиссии являются:

- обеспечение соблюдения работниками Университета соблюдения этических правил служебного поведения работников Университета, указанных в Кодексе этики и служебного поведения работников Университета;
- обеспечения исполнения работниками Университета обязанностей, установленных Федеральным законом Российской Федерации «О противодействии коррупции» от 25.12.2008 года № 273-ФЗ;
- в осуществлении мер противодействия коррупции;
- содействие достижению цели Кодекса этики и служебного поведения работников Университета - установление этических норм, правил профессионального поведения и взаимоотношений работников Университета для достойного выполнения ими своего профессионального долга;
- разрешение этических конфликтов, оказание помощи работникам Университета, в том числе конфиденциальными консультациями, с целью обеспечения благоприятного морально-психологического климата в коллективе Университета.

2.2. Комиссия не рассматривает трудовые споры и споры, отнесенные действующим законодательством Российской Федерации к компетенции иных органов.

3. КОМПЕТЕНЦИЯ КОМИССИИ

3.1. Комиссия, в соответствии с возложенными на нее задачами, установленными статьей 2 настоящего Положения, наделяется следующими полномочиями:

- рассматривает документы, материалы и иные сведения о нарушении работником правил служебного поведения, Кодекса этики и служебного поведения работников Университета, наличии у работника

личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов либо проявлениям коррупции;

- принимает решения об установлении нарушения работником правил служебного поведения либо факта наличия личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- обращается в органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, к должностным лицам и гражданам для представления ими документов, материалов и иных сведений, необходимых для работы Комиссии;

- привлекает специалистов сторонних организаций и независимых экспертов для участия в заседании Комиссии для дачи пояснений и/или заключений;

- подтверждение наличия или отсутствия конфликтов интересов, возникающих у работников Университета, в соответствии с требованиями внутренних документов Университета, выработка рекомендаций по урегулированию конфликта интересов, контроль их исполнения;

- осуществление иных полномочий, предусмотренных настоящим Положением и иными внутренними документами Университета.

4. СОСТАВ КОМИССИИ И ЕЕ ИЗБРАНИЕ

4.1. Комиссия состоит из проректора по режиму и безопасности, начальника Правового управления, начальника Управления организационно-кадрового обеспечения, представителя профсоюзной организации, представителя студенческого совета и иных лиц, назначаемых в соответствии с приказом ректора Университета о формировании состава Комиссии.

4.2. Изменение количественного состава Комиссии определяется приказом ректора Университета.

5. ПРЕДСЕДАТЕЛЬ КОМИССИИ

5.1. Председателем Комиссии является ректор Университета.

5.2. Председатель Комиссии организует работу Комиссии, в частности:

- созывает заседания Комиссии и председательствует на них;
- утверждает повестку дня заседаний Комиссии;
- организует обсуждение вопросов, внесенных в повестку дня заседания Комиссии;

- распределяет обязанности между членами Комиссии;
- принимает решение об участии в заседаниях Комиссии иных лиц с правом совещательного голоса для дачи пояснений и/или заключений;

- дает поручения в рамках полномочий Комиссии, которые обязательны для исполнения всеми членами Комиссии;

5.3. Председатель Комиссии на основании совместного заключения Правового управления и проректора по режиму и безопасности без

проведения заседания Комиссии вправе единогласно подтвердить наличие или отсутствие конфликта интересов.

5.4. Председатель Комиссии на основе представленных документов вправе отказать во включении вопроса в повестку дня заседания Комиссии, обосновав отказ в письменной форме, и вернуть его на доработку исполнителю.

5.5. В отсутствие Председателя Комиссии его полномочия исполняет член Комиссии по поручению Председателя Комиссии.

6. ЧЛЕНЫ КОМИССИИ

6.1. Член Комиссии имеет право:

- инициировать, в соответствии с положениями внутренних документов Университета, проведение проверочных мероприятий в случае получения сведений о конфликте интересов или нарушениях законодательства, поставив об этом в известность Председателя Комиссии;
- вносить предложения о созыве внеочередного заседания Комиссии;
- вносить предложения о включении в повестку дня вопросов, относящихся к компетенции Комиссии, и по порядку проведения заседания Комиссии;
- представлять документы на заседания Комиссии;
- вносить предложения об изменении проектов документов, подлежащих рассмотрению Комиссией;
- высказывать мнение по существу поставленных вопросов;
- получать необходимую информацию и документы от должностных лиц Университета по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
- пользоваться другими правами, предусмотренными настоящим Положением.

6.2. Член Комиссии обязан:

- осуществлять все возможные законные действия, направленные на предотвращение сокрытия работниками информации об имеющихся или возможных конфликтах интересов, или действий работников, направленных на извлечение персональной выгоды из конфликта интересов;
- участвовать в заседаниях Комиссии, высказывать свое мнение по существу рассматриваемых вопросов;
- выполнять решения Комиссии и поручения Председателя Комиссии, данные в рамках компетенции Комиссии;
- обеспечивать конфиденциальность информации, ставшей известной или доступной в результате работы в Комиссии;
- исполнять другие обязанности, предусмотренные настоящим Положением.

6.3. Председатель Комиссии также исполняет обязанности, предусмотренные для членов Комиссии с учетом положений статьи 5 настоящего Положения.

6.4. Член Комиссии несет ответственность за соблюдение и выполнение требований настоящего Положения, вместе с другими членами Комитета за принятые ими решения.

7. СЕКРЕТАРЬ КОМИССИИ

7.1. Председатель Комиссии назначает секретаря Комиссии на основании приказа.

7.2. Секретарь Комиссии:

- обеспечивает подготовку и проведение заседаний Комиссии, сбор и систематизацию материалов к заседаниям, своевременное направление членам Комиссии и приглашенным лицам уведомлений о проведении заседаний Комиссии, повестки дня заседаний, материалов по вопросам повестки дня, протоколирование заседаний, подготовку проектов решений Комиссии;
- обеспечивает получение членами Комиссии всей необходимой информации, контроль за исполнением поручений, содержащихся в протоколах и решениях Комиссии, текущее хранение всех материалов, рассмотренных Комиссией и последующую передачу этих материалов на постоянное хранение, ведение базы данных по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии;
- при необходимости дает разъяснения членам Комиссии, а также должностным лицам Университета, по вопросам деятельности Комиссии, его компетенции, состава, оказывает содействие в оформлении документов, направляемых на рассмотрение Комиссии;
- предоставляет информацию, относящуюся к деятельности Комиссии, по запросу должностных лиц Университета по согласованию с Председателем Комиссии;
- выполняет поручения Председателя Комиссии по организации работы Комиссии и его взаимодействия со структурными подразделениями Университета;
- обеспечивает учет и хранение протоколов заседаний и решений Комиссии и иных документов, относящихся к деятельности Комиссии.

8. СРОКИ И ПОРЯДОК СОЗЫВА ЗАСЕДАНИЙ КОМИССИИ

8.1. Комиссия осуществляет свою работу по мере поступления письменных обращений.

8.2. При подготовке к проведению заседания Комиссии секретарь с учетом предложений членов Комиссии:

- определяет дату, время и место проведения заседания;
- утверждает повестку дня заседания;
- определяет перечень материалов и документов (информации), необходимых для рассмотрения вопросов повестки дня заседания,
- определяет перечень приглашаемых на заседание Комиссии лиц, которые не являются ее членами;
- решает иные вопросы, связанные с подготовкой к проведению заседания.

8.3. Уведомление членов Комиссии о предстоящем заседании обеспечивается секретарем не позднее, чем за три рабочих дня до даты проведения заседания.

8.4. При необходимости Председателем Комиссии может быть созвано экстренное заседание Комиссии.

8.5. Заседание Комиссии ведет Председатель Комиссии. По поручению Председателя протокол заседания ведет секретарь Комиссии.

8.6. Заседание Комиссии при необходимости может быть закрытым.

8.7. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует более половины от общего числа членов Комиссии.

9. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ КОМИССИИ

9.1. Председатель Комиссии председательствует на заседаниях Комиссии. В случае его отсутствия полномочия председательствующего исполняет член Комиссии по поручению Председателя Комиссии.

9.2. Решение по рассматриваемому вопросу принимается большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии открытым голосованием. При равенстве голосов решающим является голос Председателя Комиссии.

9.3. В случае невозможности участия в заседании Комиссии, член Комиссии должен незамедлительно сообщить об этом Председателю или секретарю Комиссии.

9.4. В случае если член Комиссии не может присутствовать на заседании Комиссии, он вправе:

- до начала заседания направить в письменной форме секретарю Комиссии свое мнение по вопросам, включенным в повестку дня. Указанное мнение учитывается при подсчете кворума, рассмотрении вопросов и принятии по ним решений;

- направить лицо, уполномоченное представлять его на заседании Комиссии (только с правом совещательного голоса).

9.5. По согласованию с Председателем Комиссии в заседаниях могут принимать участие приглашенные эксперты и специалисты для дачи пояснений и/или заключений по вопросам, рассматриваемым на заседании Комиссии.

10. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ КОМИССИЕЙ

10.1. При решении вопросов каждый член Комиссии обладает одним голосом.

10.2. Передача права голоса членом Комиссии иным лицам, в том числе другим членам Комиссии, не допускается.

10.3. Член Комиссии не принимает участия в голосовании при рассмотрении и анализе случаев нарушений, злоупотреблений, результатов расследований, разбирательств, проверок, внешних и внутренних аудитов, инспекций, ситуаций, связанных с конфликтом интересов, если рассматриваемая ситуация затрагивает его самого, его близкого

родственника, непосредственного или вышестоящего руководителя или подчиненного.

10.4. Решения Комиссии принимаются большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии или представивших письменное мнение, без учета голосов членов Комиссии, обладающих правом совещательного голоса в соответствии с пунктом 9.4 настоящего Положения. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего.

11. ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ КОМИССИИ

11.1. Не позднее 3 рабочих дней после проведения заседания Комиссии секретарь Комиссии составляет протокол проведенного заседания, который подписывается Председателем Комиссии, членами Комиссии и секретарем Комиссии. Не позднее 3 рабочих дней после проведения заседания Комиссии секретарь Комиссии составляет решение Комиссии, которое подписывается Председателем Комиссии и секретарем Комиссии.

11.2. Протокол и решение вместе с подготовленными для заседания материалами хранятся в Правовом управлении.

11.3. В протоколе заседания Комиссии указываются:

- дата, место и время проведения заседания;
- список членов Комиссии, принявших участие в заседании и представивших письменное мнение;
- вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним;
- принятые решения.

11.4. Протокол заседания Комиссии и решение Комиссии направляется секретарем Комиссии посредством электронной почты всем членам Комиссии.

12. ИНФОРМАЦИЯ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ

12.1. Информация о деятельности Комиссии, в том числе настоящее Положение, сведения о персональном составе Комиссии, информация о вопросах (за исключением являющихся конфиденциальными), рассмотренных на заседании Комиссии, может быть опубликована на официальной странице Университета в сети Интернет.

12.2. Документы, регламентирующие внутренние процедуры Комиссии, а также все изменения и дополнения к ним, утверждаются Комиссией на заседании.

13. РЕГИСТРАЦИЯ И ХРАНЕНИЕ

13.1. Настоящее Положение подлежит регистрации в составе документов организационного характера номенклатуры дел ПУ.

13.2. Оригинальный экземпляр настоящего Положения подлежит хранению в составе документов организационного характера в Управления организационно-кадрового обеспечения до замены его новым вариантом.

14. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

14.1. Контроль за выполнением настоящего Положения осуществляется начальником Правового управления Университета.

14.2. Текст Положения подлежит размещению на официальном сайте Университета.

14.3. Настоящее Положение действует с момента утверждения ректором Университета и до его отмены либо принятия нового Положения.

14.4. Внесение изменений в Положение осуществляется на основании приказа ректора Университета.

Начальник ПУ



М.В. Паршенко