

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
Московский гуманитарно-экономический университет
(АНО ВО МГЭУ)**

Одобрено на заседании
Ученого совета
АНО ВО МГЭУ
«2» марта 2024 г.
(протокол № 4)

Согласовано на заседании
Студенческого совета
АНО ВО МГЭУ
«27» июня 2024 г.
(протокол № 7)

Согласовано на заседании
Совета родителей
АНО ВО МГЭУ
«22» июня 2024 г.
(протокол № 7)



Утверждаю:
Ректор АНО ВО МГЭУ

профессор Л. А. Демидова
«2» марта 2024 г.
приказ № 60/1

ПОЛОЖЕНИЕ
о Комиссии по соблюдению требований к должностному поведению работника и урегулированию конфликта интересов в АНО ВО МГЭУ и филиалах

Москва 2024

1. Настоящее «Положение о Комиссии по соблюдению требований к должностному поведению работника и урегулированию конфликта интересов в АНО ВО МГЭУ и филиалах» (далее – Положение) разработано в соответствии со следующими правовыми основаниями:

- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ),
- Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 13.09.2024 г. №601 «Об организации работы по предупреждению коррупции в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством науки и высшего образования Российской Федерации»,
- Устав Автономной некоммерческой организации высшего образования Московского гуманитарно-экономического университета.

2. Положение определяет порядок формирования и направления деятельности, структуру, права и обязанности членов Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов работников Автономной некоммерческой организации высшего образования Московского гуманитарно-экономического университета (далее – Университет) и филиалов¹ (далее – Комиссия).

3. Основной задачей Комиссии является:

3.1. содействие Университету в обеспечении соблюдения работниками ограничений и запретов, требований о предотвращении или об 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 служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

3.2. рассмотрение вопросов, связанных с соблюдением положений Кодекса этики и служебного поведения работниками АНО ВО МГЭУ и филиалов (далее – Кодекс этики), требований законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, включая требования к должностному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

3.3. осуществление в Университете мер по предупреждению коррупции.

4. Комиссия создается локальным нормативным актом и является консультативно-совещательным органом Университета.

5. Ректор принимает решение о формировании Комиссии, ее количественном и персональном составе. При формировании Комиссии и организации ее деятельности рекомендуется руководствоваться Положением о комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 1 июля 2010 г. № 821.

¹ Согласно Уставу АНО ВО МГЭУ под филиалами понимаются институты (филиалы) и филиалы АНО ВО МГЭУ.

6. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.
7. При назначении членов Комиссии должны учитываться опыт работы в направлениях деятельности, необходимых для осуществления полномочий.
8. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, его заместитель, два члена Комиссии и секретарь. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя.
9. Председателем Комиссии является ректор либо его заместитель.
10. Секретарем Комиссии назначается должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Университете (далее – должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений).
11. Проведение заседаний с участием только членов Комиссии, являющихся работниками Университета, недопустимо.
12. Заседание Комиссии считается правомочным, если в нем принимает участие не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.
13. Председатель Комиссии:
 - 13.1. созывает заседания Комиссии и председательствует на них;
 - 13.2. утверждает повестку дня и определяет форму проведения заседаний Комиссии;
 - 13.3. определяет список лиц, приглашаемых для участия в заседании Комиссии;
 - 13.4. подписывает и визирует запросы, письма и документы от имени Комиссии;
 - 13.5. распределяет обязанности между членами Комиссии;
 - 13.6. обеспечивает в процессе деятельности Комиссии соблюдение требований законодательства Российской Федерации, Устава Университета, иных внутренних документов Университета и настоящего Положения;
 - 13.7. выполняет иные функции в целях оперативного решения возложенных на Комиссию задач.
14. Секретарь Комиссии осуществляет организационно-методическое и документационное обеспечения деятельности Комиссии, в том числе:
 - 14.1. обеспечивает подготовку и проведение заседаний Комиссии;
 - 14.2. осуществляет сбор и систематизацию материалов к заседаниям Комиссии;
 - 14.3. обеспечивает своевременное направление членам Комиссии и ректору уведомлений о проведении заседаний Комиссии, повестки дня заседаний, материалов по вопросам повестки дня;
 - 14.4. осуществляет подготовку проектов решений, протоколов заседаний Комиссии.
15. Комиссия вправе:
 - 15.1. запрашивать и получать необходимую для осуществления своей деятельности информацию и документы от структурных подразделений Университета;
 - 15.2. формировать повестку дня заседаний Комиссии;
 - 15.3. ставить вопрос о проведении внеочередного заседания Комиссии;
 - 15.4. приглашать на заседания Комиссии работников Университета и иных лиц, необходимых для рассмотрения вопросов повестки дня заседания;

15.5. рекомендовать ректору применение конкретных мер по улучшению системы профилактики коррупции;

15.6. получать от сторонних организаций профессиональные услуги, привлекать к участию в работе Комиссии экспертов (консультантов);

15.7. осуществлять иные функции в целях оперативного решения возложенных на Комиссию задач.

16. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

а) поступившее должностному лицу, ответственному за профилактику коррупционных правонарушений уведомление работника в соответствии с Порядком уведомления² сообщение о несоблюдении работником Кодекса этики;

б) результаты оценки коррупционных рисков, возникающих при реализации функций (карта (реестр) коррупционных рисков) Университета, разработанные должностным лицом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений;

в) доклад должностного лица, ответственного за профилактику коррупционных правонарушений, о достаточности принятых мер, направленных на минимизацию и устранение коррупционных рисков, и предложения по дальнейшему совершенствованию (развитию) антикоррупционной деятельности в Университете;

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

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

17. Уведомление или сообщение, указанные в подпункте «а» пункта 16 настоящего Положения, рассматриваются должностным лицом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений, которое осуществляет подготовку для Комиссии мотивированного заключения по результатам рассмотрения.

18. При подготовке мотивированного заключения должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений, имеет право проводить собеседование с работником, представившим уведомление или в отношении которого получено сообщение, получать от него и от его непосредственного руководителя письменные пояснения, запрашивать и получать необходимую информацию и материалы у руководителей структурных подразделений Университета, готовить в установленном порядке запросы в органы государственной власти, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

19. Мотивированное заключение должно содержать:

- информацию, изложенную в уведомлении или сообщении;

² Порядок уведомления работодателя работниками, замещающими отдельные должности на основании трудового договора в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, утвержденный приказом Министерства от 22 марта 2019 г. № 24н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 17 апреля 2019 г., регистрационный № 54404) с изменениями, внесенными приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 24 октября 2022 г. № 1027 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 24 ноября 2022 г., регистрационный № 71097).

- информацию, полученную от работников и руководителей структурных подразделений Университета, от органов государственной власти, органов местного самоуправления и заинтересованных организаций;

- ссылки на документы и материалы, подтверждающие или опровергающие обстоятельства, указанные в уведомлении или сообщении;

- мотивированный вывод по результатам рассмотрения уведомления или сообщения, а также рекомендации для принятия решения.

20. Уведомление или сообщение, а также мотивированное заключение и другие материалы в течение 7 рабочих дней со дня поступления уведомления или сообщения представляются председателю Комиссии.

21. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, в течение 5 рабочих дней:

- назначает дату заседания Комиссии, при этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее 10 рабочих дней со дня поступления информации;

- организует ознакомление работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо нарушении Кодекса этики, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с информацией, поступившей должностному лицу, ответственному за профилактику коррупционных правонарушений;

- организует ознакомление членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с иными материалами по повестке дня заседания Комиссии.

22. Заседание Комиссии проводится, как правило, с участием работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо нарушении Кодекса этики. Заседания Комиссии могут проводиться в отсутствие работника в случае, если он был надлежащим образом извещен о времени и месте его проведения, но не явился на заседание Комиссии.

23. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «а» пункта 16 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

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

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

в) признать, что работник не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует ректору применить к работнику конкретную меру юридической ответственности.

24. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «а» пункта 16 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что работник не нарушал положения Кодекса этики;

б) признать, что работник не соблюдал положения Кодекса этики. В этом случае Комиссия выносит решение о моральном осуждении работника либо рекомендует ректору применить к работнику конкретную меру юридической ответственности.

25. При рассмотрении вопросов, предусмотренных подпунктами «а» пункта 16 настоящего Положения, в заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

- непосредственный руководитель работника, в отношении которого рассматривается вопрос;
- определяемый председателем Комиссии работник, замещающий в Университете должность, аналогичную должности, замещаемой работником, в отношении которого рассматривается вопрос.

26. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в подпунктах «б», «в», «г» пункта 16 настоящего Положения, Комиссия принимает соответствующее решение.

27. Решения Комиссии принимаются тайным голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов членов Комиссии, принимающих участие в заседании. В случае равенства голосов членов Комиссии голос председателя Комиссии является решающим.

28. По решению председателя Комиссии допускается принятие решений Комиссии путем заочного голосования. В случае проведения заседания Комиссии в заочной форме секретарь Комиссии на основе письменных мнений членов Комиссии формирует протокол заседания Комиссии.

29. Решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании. В протоколе указываются:

- дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества (при наличии) членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании;
- формулировка каждого из рассматриваемых вопросов с указанием должности, фамилии, имени и отчества (при наличии) работника, в отношении которого рассматривается вопрос;
- источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в Университет и (или) должностному лицу, ответственному за профилактику коррупционных правонарушений;
- предъявляемые к работнику претензии, материалы, на которых они основываются; содержание пояснений работника, других лиц по существу предъявляемых претензий;

фамилии и инициалы выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

- другие сведения, имеющие значение для рассмотрения вопроса повестки дня заседания Комиссии;
- результаты голосования;
- решение и обоснование его принятия.

30. 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 рассматривался вопрос.

31. Копии протокола заседания Комиссии в течение 3 рабочих дней со дня заседания направляются ректору, полностью или в виде выписок из него – работнику, а также по решению Комиссии – иным заинтересованным лицам.

32. Решения Комиссии для ректора носят рекомендательный характер.

33. Ректор обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к работнику мер дисциплинарного взыскания.

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

35. Заключительные положения

35.1. Для учета мнения участников образовательных отношений (обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, научно-педагогических и иных работников и их представителей) локальные нормативные акты Университета, затрагивающие права:

- обучающихся Университета/филиала, рассматриваются и согласовываются на заседании Студенческого совета АНО ВО МГЭУ/филиала;
- несовершеннолетних обучающихся Университета/филиала рассматриваются и согласовываются на заседании Совета родителей АНО ВО МГЭУ/филиала;
- научно-педагогических и иных работников Университета/филиала, рассматриваются и согласовываются на заседании Ученого совета АНО ВО МГЭУ/филиала.

35.2. Локальные нормативные акты Университета утверждаются приказом ректора Университета.

35.3. Локальные нормативные акты Университета вступают в силу с момента их утверждения ректором Университета.

35.4. Внесение изменений в локальные нормативные акты Университета происходит с учетом мнения участников образовательных отношений (см. п. 35.1).
