	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Благовещенский государственный педагогический университет»
	Стандарт организации
СТО 6.2-3.1.19-2017 10.11.17 № 15-03.07	**Положение о комиссии ФГБОУ ВО «БГПУ» по соблюдению ограничений, запретов и требований, установленных в целях противодействия коррупции, и урегулированию конфликта интересов**

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО «БГПУ»
_____ В.В. Щёкина
«10» ноября 2017 г.

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ФГБОУ ВО «БГПУ» ПО СОБЛЮДЕНИЮ ОГРАНИЧЕНИЙ, ЗАПРЕТОВ И ТРЕБОВАНИЙ, УСТАНОВЛЕННЫХ В ЦЕЛЯХ ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ, И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

СТО 6.2-3.1.19-2017

Версия 01

Благовещенск 2017

ПРЕДИСЛОВИЕ

1 РАЗРАБОТАН и ВНЕСЕН Юрисконсультом ФГБОУ ВО «БГПУ».

2 УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ решением Ученого совета ФГБОУ ВО «БГПУ» протокол № 09 от «08» ноября 2017 г.

3 РАЗРАБОТЧИКИ: Оськин М.Г. – юрисконсульт БГПУ.

3 ВВЕДЕН ВПЕРВЫЕ.

© ФГБОУ ВО «БГПУ», 2017

Настоящий документ не подлежит частичному или полному воспроизведению без письменного разрешения ректора ФГБОУ ВО «БГПУ»

Содержание

1 Назначение и область применения 4
2 Нормативные ссылки 4
3 Термины, определения и сокращения 4
4 Общие положения 5
5 Формирование и состав комиссии 5
6 Порядок работы комиссии 6
7 Оформление решения комиссии 8
8 Реализация решений комиссии 9
9 Контроль 9
10 Ответственность 9
Приложения 10

1 Назначение и область применения

1.1 Настоящий стандарт организации является локальным нормативным актом, определяющим порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению ограничений, запретов и требований к служебному поведению работников ФГБОУ ВО «БГПУ» (далее – БГПУ) и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия).

1.2 Действие настоящего стандарта распространяется на все структурные подразделения БГПУ.

2 Нормативные ссылки

Настоящий стандарт разработан на основании следующих нормативных документов:

- Федеральный закон от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Федеральный закон от 20.08.2004г. № 119-ФЗ «О государственной защите потерпевших, свидетелей и иных участников уголовного судопроизводства»;
- Федеральный закон от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Устав БГПУ, утвержденный приказом Минобрнауки России № 951 от 02.09.2015 г., с изменениями, утвержденными приказом Минобрнауки России от 15.12.2015 г. № 1476, приказом Минобрнауки России от 06.05.2016 г. № 528;
- СТО 4.2.3.03-2017 Порядок разработки, построения и оформления стандарта организации в ФГБОУ ВО «БГПУ».

3 Термины, определения и сокращения

3.1 В настоящем стандарте использованы следующие термины и их определения:

Коррупция – злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки интересам общества и государства в целях выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами. Коррупцией также является совершение перечисленных деяний от имени или в интересах юридического лица (ст.1 Федерального закона от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»);

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 (ст. 10 Федерального закона от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»);

Конфликт интересов педагогического работника – ситуация, при которой у педагогического работника при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества и которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение педагогическим ра-

ботником профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся (ст. 2. Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

3.2 В настоящем стандарте использованы следующие сокращения:

БГПУ – ФГБОУ ВО «БГПУ»;

СТО – стандарт организации.

4 Общие положения

4.1 Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, правовыми актами государственных органов, а также настоящим СТО.

4.2 Основной задачей Комиссии является:

- обеспечение соблюдения работниками БГПУ ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими Федеральными законами (далее – «Требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов»);
- осуществление в БГПУ мер по предупреждению коррупции.

4.3 Комиссия выполняет следующие функции:

- рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении всех работников БГПУ;
- подготавливает предложения об устранении причин и условий, способствующих нарушению требований к служебному поведению работников и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, возникновению правонарушений коррупционной направленности, и участвует в их реализации в БГПУ;
- запрашивает у структурных подразделений БГПУ необходимые для работы комиссии информацию и документы;
- рассматривает иные вопросы в целях реализации задач, возложенных на нее настоящим СТО.

4.4 Организационное и документационное обеспечение деятельности Комиссий осуществляется отделом кадров и канцелярией.

5 Формирование и состав комиссии

5.1 Комиссия создается на основании приказа ректора БГПУ.

В состав комиссии входят:

1) председатель комиссии – ректор или проректор БГПУ;

2) члены комиссии:

- проректоры БГПУ, определённые приказом ректора;
- руководитель подразделения, осуществляющего финансовую деятельность БГПУ;

- руководитель подразделения, осуществляющего кадровый учет и делопроизводство в БГПУ;

- руководитель подразделения, осуществляющего деятельность в области информационных технологий;

- руководители иных структурных подразделений по решению ректора БГПУ.

5.2 Обязанности секретаря комиссии возлагаются на руководителя подразделения осуществляющего кадровый учет и делопроизводство в БГПУ.

6 Порядок работы комиссии

6.1 Формой работы комиссии является заседание.

Заседание комиссии проводится по мере необходимости при наличии оснований, перечисленных в п. 6.5 настоящего СТО.

Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 50% от общего числа членов комиссии.

Все члены комиссии при принятии решений имеют право голоса и обладают равными полномочиями. В отсутствие председателя комиссии или при невозможности принятия председателем комиссии участия в заседании комиссии по основаниям, предусмотренным пунктом 6.2 настоящего СТО, его обязанности исполняет один из членов комиссии (по решению председателя комиссии).

6.2 При возникновении у членов комиссии прямой или косвенной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания комиссии, обязаны до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующие члены комиссии не принимают участия в рассмотрении данного вопроса.

6.3 Члены комиссии при невозможности присутствия на заседании комиссии по уважительной причине (болезнь, отпуск, командировка и другие причины) вправе на основании доверенности делегировать свои полномочия с правом голоса иным работника БГПУ.

Члены комиссии не позднее, чем за три рабочих дня до даты заседания комиссии информируют председателя комиссии о невозможности своего присутствия на заседании комиссии.

Лица, входящие в состав комиссии, а также лица, участвовавшие в заседании комиссии, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.

6.4 В заседании комиссии принимают участие:

- работник, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов (далее – работник);

- непосредственный руководитель работника;

- руководитель (заместитель руководителя) структурного подразделения, в котором работает работник;

- лица, которые могут дать пояснения по рассматриваемым комиссией вопросам, - на основании ходатайства работника или любого члена комиссии, поступившего председателю комиссии не позднее, чем за три рабочих дня до дня заседания комиссии. Решение об удовлетворении (отказе в удовлетворении) такого ходатайства принимается по каждо-

му конкретному случаю председателем комиссии не позднее, чем за два рабочих дня до дня заседания комиссии.

6.5 Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

- Поступившие в комиссию от работников БГПУ или от органов государственной власти предложения (рекомендации) по обеспечению соблюдения требований к служебному поведению работников БГПУ и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, осуществлению мер по предупреждению коррупции в БГПУ.

- Поступившие в комиссию от руководителя (лица, его замещающего) структурного подразделения БГПУ или от правоохранительных органов материалы о несоблюдении работниками БГПУ требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

6.6 При наличии в поступивших в комиссию материалах или в случае выявления комиссией в ходе заседания 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 правоохранительные органы.

6.7 Комиссия не рассматривает сообщения об административных правонарушениях или о преступлениях, а также анонимные обращения, не проводит проверок по фактам нарушения дисциплины труда.

6.8 При наличии оснований, указанных в п. 6.5 настоящего СТО, председатель комиссии (лицо, его замещающее):

- назначает дату заседания комиссии;

- определяет лиц, приглашаемых для участия в заседании комиссии;

- рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым комиссией, и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении).

6.9 Секретарь комиссии по поручению председателя комиссии (лица, его замещающего):

- оповещает членов комиссии и иных лиц, участвующих в заседании комиссии, о повестке дня, месте, дате и времени заседания комиссии и обеспечивает их материалами, относящимися к повестке дня;

- ведет протоколы заседаний комиссии;

- выполняет иные поручения, связанные с деятельностью комиссии.

6.10 При наличии письменного заявления работника о проведении заседания комиссии в его отсутствие (далее – «заявление»), а также его соответствующего письменного объяснения и всех необходимых документов, заседание комиссии проводится в отсутствие работника.

В случае неявки работника на заседание комиссии и при отсутствии заявления комиссия принимает решение о рассмотрении вопроса в отсутствие работника или переносе рассмотрения соответствующего вопроса на определенный срок, исходя из обстоятельств каждого конкретного случая неявки работника на заседание комиссии.

6.11 На заседании комиссии заслушиваются объяснения работника (с его согласия) и иных лиц (с их согласия), рассматриваются материалы, поступившие в комиссию.

6.12 По итогам рассмотрения вопросов, изложенных в пункте 4.5 настоящего СТО, комиссия принимает решение об удовлетворении (невозможности удовлетворения) предложений (рекомендаций) по обеспечению соблюдения требований к служебному поведению работников БГПУ и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, осуществлению мер по предупреждению коррупции в БГПУ полностью или в части.

По итогам заседания комиссии, проведенного на основании, изложенного в пункте 4.5 настоящего СТО, комиссия принимает одно из следующих решений:

- работник соблюдает требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;
- работник не соблюдает требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов.

В этом случае комиссия рекомендует ректору БГПУ указать работнику на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, либо применить к работнику конкретную меру ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- иное решение рекомендательного характера по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии.

Решение комиссии должно быть аргументировано, основания и мотивы его принятия должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

6.13 Решение комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов голос председателя комиссии (лица, его замещающего) является решающим.

7 Оформление решения комиссии

7.1 Решение комиссии, принятое на заседании комиссии, оформляется протоколом, который подписывается председателем комиссии (лицом, его замещающим), членами комиссии, принимавшими участие в заседании комиссии, и секретарем комиссии.

7.2 В протоколе заседания комиссии указываются:

- дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества (если имеются) членов комиссии и других лиц, участвовавших в заседании комиссии;
- основание для проведения заседания комиссии;
- формулировка каждого из рассматривавшихся на заседании комиссии вопросов, а также фамилия, имя, отчество (если имеется), должность работника;
- причина неисполнения работником требований к служебному поведению работника БГПУ и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, а также содержание материалов, на которых основываются такие выводы, или ссылка на их наличие;
- содержание объяснений работника и других лиц, участвовавших в заседании комиссии;
- фамилии, имена, отчества (если имеются) выступавших на заседании комиссии лиц и краткое изложение их выступлений;
- другие сведения;
- результаты голосования;
- решение комиссии и обоснование его принятия.

7.3 После принятия решения:

- копия протокола заседания комиссии направляется ректору БГПУ;
- выписка из протокола заседания комиссии направляется работнику в запечатанном конверте с пометкой «Лично». Выписка из протокола заседания комиссии направляется работнику в части, его касающейся.

7.4 Материалы заседания комиссии, в том числе подлинный экземпляр протокола заседания комиссии, хранятся в подразделении, осуществляющем кадровый учет и делопроизводство в БГПУ.

8 Реализация решений комиссии

8.1 Ректор БГПУ по результатам принятого Комиссией решения проводит мероприятия, направленные на его реализацию.

Решение ректора БГПУ, принятое по результатам рассмотрения протокола заседания комиссии, оглашается на очередном её заседании.

8.2 В случае выявления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действии (бездействии) работника информация об этом представляется ректору БГПУ для решения вопроса о применении к работнику конкретной меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.3 Выписка из протокола заседания Комиссии приобщается к личному делу работника (при необходимости).

9 Контроль

Контроль выполнения требований данного СТО и устранения выявленных несоответствий осуществляется в рамках проведения внутренних аудитов.

10 Ответственность

Ответственность за управление данным СТО несет юрисконсульт БГПУ.

Приложение А

Ф. 1-01

Лист согласования

Должность	ФИО	Дата	Подпись
Проректор по дополнительному образованию и социальным вопросам	Селезнева О.В.	10.11.2017	
Директор Центра качества образования	Кузнецова А.П.	10.11.2017	
Юрисконсульт	Оськин М.Г.	10.11.2017	

Приложение Б

Ф. 1-02

Лист регистрации изменений

№ изменения	Номер страницы	Содержание изменения	Дата внесения	ФИО, осуществляющего внесение изменения	Подпись вносившего изменения