



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Рязанский государственный радиотехнический университет имени В. Ф. Уткина»

УТВЕРЖДАЮ

И. о. ректора  
ФГБОУ ВО «РГРТУ»

 М.В. Чиркин

« 03 » 06 2019 г.



ОРИГИНАЛ

РУКОВОДЯЩИЙ ДОКУМЕНТ 39

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О КОМИССИИ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ К**  
**ВЫПОЛНЕНИЮ ТРУДОВЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ**  
**РАБОТНИКАМИ ФГБОУ ВО «РГРТУ»**  
**И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ**

Выпуск 01

Рязань 2019

Изменение № 0

Дата

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к выполнению трудовых обязанностей работниками Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Рязанский государственный радиотехнический университет имени В. Ф. Уткина» (за исключением лиц, замещающих должности Ректора и проректоров по направлениям деятельности) и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия), образуемой в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Рязанский государственный радиотехнический университет имени В. Ф. Уткина» (далее - РГРТУ), в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, настоящим Положением, а также актами федеральных органов исполнительной власти, иных государственных органов.

3. Основной задачей комиссии является содействие РГРТУ в:

а) обеспечении соблюдения требований к выполнению трудовых обязанностей работниками 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. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", другими федеральными законами;

б) осуществлении мер по предупреждению коррупции.

4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к выполнению трудовых обязанностей работниками и урегулированию конфликта интересов, в отношении работников РГРТУ (за исключением лиц, замещающих должности Ректора и проректоров).

5. Состав комиссии утверждается приказом Ректора РГРТУ.

В состав комиссии входят: председатель комиссии, его заместитель, назначаемые Ректором РГРТУ из числа членов комиссии, замещающих должности в РГРТУ, секретарь и члены комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

6. Ректор РГРТУ имеет право принять решение о включении в состав комиссии представителя профсоюзной организации, действующей в установленном порядке в РГРТУ.

7. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

8. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

а) непосредственный руководитель работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении им требований к выполнению трудовых обязанностей и урегулированию конфликта интересов, а также работник определяемый председателем комиссии и замещающий в РГРТУ должность, аналогичную должности, замещаемой работником, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос;

б) другие работники, замещающие должности в РГРТУ; специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам выполнения работниками трудовых обязанностей и вопросам, рассматриваемым комиссией; должностные лица других государственных органов, органов местного самоуправления; представители заинтересованных организаций; представитель работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к выполнению трудовых обязанностей и (или) требований об урегулировании

конфликта интересов, - 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.

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.

11. Основанием для проведения заседания комиссии является представление Ректора РГРТУ или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения работником требований к выполнению трудовых обязанностей и урегулированию конфликта интересов, либо осуществления в РГРТУ мер по предупреждению коррупции.

✓ Представление Ректора РГРТУ или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения работником требований к выполнению трудовых обязанностей и урегулированию конфликта интересов, являющееся основанием для проведения заседания комиссии, разрабатывается на основании уведомлений, поступающих от лиц (в том числе работников РГРТУ), в следующем порядке:

- уведомление должно быть изложено в простой письменной форме;
- уведомление должно быть заверено подписью лица, заявляющего о нарушении, с проставлением даты;
- уведомление должно быть направлено ректору РГРТУ через приемную ректора;
- в случае, невозможности доведения уведомления до ректора РГРТУ, таковое направляется любому члену комиссии посредством отдела документационного обеспечения РГРТУ;

✓ - уведомление должно быть направлено вышеуказанным лицам в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней, с момента возникновения конфликта интересов (возможности возникновения такого конфликта).

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

13. Председатель комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

а) в 3-дневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее семи дней со дня поступления указанной информации;

б) организует ознакомление работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении им требований к выполнению трудовых обязанностей и урегулированию конфликта интересов, его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с информацией, поступившей должностному лицу, ответственному за организацию работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений, а также с результатами ее проверки;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления, представителей заинтересованных организаций, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

14. Заседание комиссии проводится в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к выполнению трудовых обязанностей и урегулированию конфликта интересов. При наличии письменной просьбы работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки работника или его представителя на заседание комиссии, при отсутствии письменной просьбы работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия, рассмотрение вопроса откладывается. В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие работника.

15. На заседании комиссии заслушиваются пояснения работника (с его согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявляемых работнику претензий, а также дополнительные материалы.

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

17. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в пункте 11 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что работник соблюдал требования к выполнению трудовых обязанностей и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

б) установить, что работник не соблюдал требования к выполнению трудовых обязанностей и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует Ректору РГРТУ указать работнику на недопустимость нарушения требований к правилам поведения на работе и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к работнику конкретную меру ответственности.

18. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты актов РГРТУ, решений или поручений Ректора РГРТУ, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение Ректора РГРТУ.

19. Решения комиссии по вопросам, указанным в пункте 11 настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

20. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения комиссии для Ректора РГРТУ носят рекомендательный характер.

21. 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, должности работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к выполнению трудовых обязанностей 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 выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в РГРТУ;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

22. 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.

23. Копии протокола заседания комиссии в 3-дневный срок со дня заседания направляются Ректору РГРТУ, полностью или в виде выписок из него - работнику, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

24. Ректор РГРТУ обязан рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе учесть, в пределах своей компетенции, содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении Ректор РГРТУ в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение Ректора РГРТУ оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

25. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника информация об этом представляется Ректору РГРТУ для решения вопроса о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

26. 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 правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

27. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к правилам поведения на работе и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

28. 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 секретарем комиссии.

РАЗРАБОТАНО:

Начальник правового управления

Начальник управления безопасности

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе

Проректор по режиму и безопасности

Проректор по АХР

Проректор по научной работе

Начальник финансово-экономического управления

Гл. бухгалтер

Начальник управления кадрами

Ведущий инженер по качеству

А.А. Галицын

А.Н. Фокин

К. В. Бухенский

С.В. Чернышев

А. Ф. Маннанов

С. И. Гусев

Н. В. Осина

Я. М. Москвитина

А.Н. Быстров

В. Г. Беликов

