

**Филиал федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования «Сибирский государственный
университет путей сообщения» в г. Новоалтайске
(Филиал СГУПС в г.Новоалтайске)**

ПРИНЯТО

советом филиала СГУПС

в г. Новоалтайске

Протокол № 3 от «09» 12 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала

СГУПС в г. Новоалтайске

 А.И. Куртушан

Введено в действие приказом директора филиала СГУПС в г. Новоалтайске
№ 256/1 от 09.12 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о комиссии по противодействию коррупции,
соблюдению требований к служебному поведению,
предотвращению и урегулированию конфликта интересов
работников филиала СГУПС в г.Новоалтайске**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по противодействию коррупции, соблюдению требований к служебному поведению, предотвращению и урегулированию конфликта интересов работников филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский государственный университет путей сообщения» в г.Новоалтайске (филиал СГУПС в г.Новоалтайске) (далее Положение) разработано в соответствии со следующими законодательными и локальными правовыми документами:

- Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Кодекс этики и служебного поведения работников филиала СГУПС в г.Новоалтайске.

1.2. Настоящим Положением определяется порядок образования и деятельности комиссии по противодействию коррупции, соблюдению требований к служебному поведению, предотвращению и урегулированию конфликта интересов (далее Комиссия).

1.3. Комиссия создается в целях рассмотрения вопросов, связанных с противодействием коррупции, контроля за соблюдением требований к служебному поведению работников филиала СГУПС в г.Новоалтайске, урегулированию конфликта интересов, а также для подготовки предложений, направленных на повышение эффективности противодействия коррупции в филиале.

1.4. Основной задачей Комиссии является содействие филиалу СГУПС в г.Новоалтайске:

- в обеспечении соблюдения работниками филиала ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов;
- в осуществлении филиалом иных мер по предупреждению коррупции.

1.5. Комиссия является коллегиальным органом.

1.6. Комиссия в своей деятельности руководствуется документами, указанными в пункте 1.1 настоящего Положения, иными нормативными правовыми документами в сфере борьбы с коррупцией, локальными правовыми актами, приказами директора филиала и настоящим Положением.

2. Порядок образования Комиссии

2.1. Положение о Комиссии и её состав утверждаются приказом директора филиала.

2.2. Комиссия состоит из: председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии, обладающих при принятии решений равными правами.

2.3. На период временного отсутствия председателя Комиссии его обязанности выполняет заместитель председателя либо один из членов Комиссии, назначенный директором филиала.

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

2.5. Члены Комиссии осуществляют свои полномочия непосредственно - без права их передачи, в том числе и на время своего отсутствия, иным лицам.

2.6. В состав Комиссии могут быть приглашены независимые эксперты. Они привлекаются на добровольных началах и работают на безвозмездной основе.

2.7. В заседаниях Комиссии по вопросам соблюдения требований к служебному поведению, предотвращению и урегулированию конфликта интересов с правом совещательного голоса участвуют:

- непосредственный руководитель работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) об урегулировании конфликта интересов, и определяемые председателем Комиссии два работника, занимающие должности, аналогичные должности, занимаемой работником, в отношении которого Комиссией рассматривается вышеуказанный вопрос;

- другие работники - специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией,

- а также: представители заинтересованных структурных подразделений и сторонних организаций, представитель работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) об урегулировании конфликта интересов - по решению председателя Комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно, на основании ходатайства работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вышеуказанный вопрос, или любого члена Комиссии.

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

Проведение заседаний по вопросам соблюдения требований к служебному поведению, предотвращению или урегулированию конфликта интересов с участием только членов Комиссии, недопустимо.

2.9. 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.

3. Порядок работы Комиссии

3.1. Основанием для проведения заседания Комиссии по вопросам противодействия коррупции является:

- обобщение и анализ практики рассмотрения полученных в разных формах обращений граждан и организаций по фактам проявления коррупции в филиале и повышение результативности и эффективности этой работы;

- анализ выполнения плана противодействия коррупции и его корректировка в случае необходимости.

Заседания Комиссии по вопросам противодействия коррупции проводятся не менее двух раз в год.

3.2. Основанием для проведения заседания Комиссии по вопросам соблюдения требований к служебному поведению, предотвращению и урегулированию конфликта интересов является поступившее в филиал СГУПС в г.Новоалтайске:

- обращение работника филиала, гражданина, организации о несоблюдении работником филиала требований к служебному поведению, а также о совершении работником филиала поступков, порочащих его честь и достоинство;

- обращение работника филиала, гражданина, организации о наличии у работника филиала личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- обращение работника филиала, гражданина, организации о возникшем конфликте интересов работника филиала;

- обращение работника филиала, гражданина, организации о факте составления работником филиала неофициальной отчетности и (или) использовании поддельных документов;

- заявление должностного лица филиала о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (для лиц, которые предоставляют сведения о доходах в соответствии с приказом Федерального агентства железнодорожного транспорта и приказом директора филиала СГУПС в г.Новоалтайске).

3.3. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

3.4. Информация, указанная в пункте 3.2 настоящего Положения, должна быть представлена в письменном виде и содержать следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество работника, в отношении которого направлено обращение и занимаемая им должность;

- описание нарушения работником филиала требований к служебному поведению, признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов или факта возникновения конфликта интересов работника филиала;

- данные об источнике информации.

3.5. Председатель Комиссии при поступлении информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

- в трёхдневный срок назначает дату заседания Комиссии (при этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее семи дней со дня поступления указанной информации);

- организует ознакомление работника филиала, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос, а также ознакомление представителя этого работника, членов Комиссии и других участвующих в её заседании лиц с поступившей информацией;

- рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии лиц, указанных пункте 2.9 настоящего Положения, принимает решение об удовлетворении (об отказе в удовлетворении) этих ходатайств и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

3.6. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос согласно пункту 3.2. настоящего Положения. При наличии письменной просьбы работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки работника на заседание Комиссии, при отсутствии письменной просьбы работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия, рассмотрение вопроса откладывается. В случае вторичной неявки работника без уважительных причин Комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие работника.

3.7. Проверка информации и материалов осуществляется в месячный срок со дня принятия решения о её проведении. По решению председателя Комиссии срок проверки может быть продлён до двух месяцев.

3.8. В случае если в Комиссию поступила информация о наличии у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, председатель Комиссии немедленно информирует об этом директора филиала. В целях предотвращения конфликта интересов директор вправе усилить контроль за исполнением работником его должностных обязанностей, отстранить работника от занимаемой должности на период рассмотрения вышеуказанного вопроса.

3.9. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются её председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию, указанную в пункте 3.2 настоящего Положения. Секретарь Комиссии ведёт организационную подготовку заседания Комиссии, извещает её членов о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включённых в повестку дня.

3.10. При возможном возникновении конфликта интересов у членов Комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включённых в повестку дня заседания Комиссии, они обязаны до начала заседания заявить об этом. В подобном случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов.

3.11. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включённым в повестку дня заседания. Комиссия вправе пригласить на заседание иных лиц и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.

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

3.13. По итогам рассмотрения информации, указанной в подпункте 3.2.1. пункта 3.2 настоящего Положения, Комиссия может принять одно из следующих решений:

- установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков нарушения работником требований к служебному поведению и (или) отсутствия факта совершения работником поступка порочащего его честь и достоинство;

- установить, что работник нарушил требования к служебному поведению и (или) совершил поступок, порочащий его честь и достоинство. В этом случае Комиссия вносит предложения директору филиала о применении к работнику необходимых мер воздействия.

3.14. По итогам рассмотрения информации, указанной в подпункте 3.2.2. пункта 3.2 настоящего Положения, Комиссия может принять одно из следующих решений:

- установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- установить факт наличия личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссия вырабатывает предложения и рекомендации, направленные на предотвращение конфликта интересов.

3.15. По итогам рассмотрения информации, указанной в подпункте 3.2.3. пункта 3.2 настоящего Положения, Комиссия может принять одно из следующих решений:

- установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков возникшего конфликта интереса работника;

- установить факт конфликта интересов работника. В этом случае Комиссия вырабатывает предложения и рекомендации, направленные на урегулирование конфликта интересов.

3.16. По итогам рассмотрения информации, указанной в подпункте 3.2.4. пункта 3.2 настоящего Положения, Комиссия может принять одно из следующих решений:

- установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков составления неофициальной отчетности и (или) использования поддельных документов;

- установить факт составления неофициальной отчетности и (или) использования поддельных документов. В этом случае Комиссия рекомендует привлечь работника к дисциплинарной ответственности либо передать информацию в правоохранительные органы.

3.17. По итогам рассмотрения информации, указанной в абзаце пятом пункта 3.2 настоящего Положения, Комиссия может принять одно из следующих решений:

- признать, что причина непредставления работником сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей является объективной и уважительной;

- признать, что причина непредставления работником сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей не является уважительной. В этом случае Комиссия рекомендует работнику принять меры по представлению указанных сведений;

- признать, что причина непредставления работником сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей является способом уклонения от представления указанных сведений. В этом случае Комиссия рекомендует применить к работнику конкретную меру ответственности.

3.18. Решения Комиссии по вопросам, указанным в пункте 3.2 настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве числа голосов голос председательствующего на заседании Комиссии является решающим.

3.19. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в её заседании.

3.20. В протоколе заседания Комиссии указываются:

- дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

- формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности работника, в отношении которого рассматривается вопрос;

- предъявляемые к работнику претензии, а также материалы, на которых они основываются;

- содержание пояснений работника и других лиц по существу предъявляемых претензий;

- фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

- источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в филиал СГУПС в г.Новоалтайске;

- другие сведения;

- результаты голосования;
- решение и обоснование его принятия.

3.21. Член Комиссии, не согласный с её решением, вправе в письменном виде изложить своё мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

3.22. Копии протокола заседания Комиссии в трёхдневный срок со дня заседания предоставляются директору филиала, полностью или в виде выписок из протокола - работнику, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

3.23. На основании рекомендаций Комиссии, изложенных в протоколе, директор принимает решение о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О принятом решении директор филиала в письменной форме уведомляет членов Комиссии в месячный срок со дня предоставления ему протокола заседания Комиссии. Решение директора филиала оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

3.24. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника директор филиала принимает решение о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

3.26. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника, в отношении которого рассмотрен вопрос.

3.27. Организационное и документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование её членов о вопросах, включённых в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов Комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии, возлагаются на секретаря Комиссии. Техническое сопровождение деятельности Комиссии обеспечивается руководством филиала.

Согласовано:

Заместитель директора по УВР



Т.В.Добшикова

Специалист по кадрам



И.Н.Чебан