	Федеральное агентство связи
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича»
	Положение о Комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов
	ПКПУКИ.-2016

УТВЕРЖДЕНО  
 Приказом ректора СПбГУТ  
 от «30» 12 2016 г. № 677

**Положение о Комиссии по предотвращению и урегулированию  
 конфликта интересов в СПбГУТ**

ПКПУКИ - 2016

Версия 01

Экз. №     

Санкт-Петербург  
 2016

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности, задачи и компетенцию Комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича» (далее – Комиссия).

1.2. Комиссия создается в соответствии с требованиями Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (в редакции Федерального закона от 03.12.2012 г. № 231-ФЗ) в целях рассмотрения вопросов, связанных с противодействием коррупции, контроля за соблюдением требований к служебному поведению работников университета, урегулированию конфликта интересов, а также для подготовки предложений, направленных на повышение эффективности противодействия коррупции в СПбГУТ.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется действующими законодательными актами Российской Федерации, иными нормативно-правовыми документами в сфере борьбы с коррупцией, локальными правовыми актами, приказами ректора и настоящим Положением.

## 2. Основные понятия

2.1. **Конфликт интересов** – это ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника учреждения влияет или может влиять на надлежащее исполнение им должностных (служебных) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами и законными интересами граждан, организаций, общества или государства, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам граждан, организаций, общества или государства.

2.2. **Личная заинтересованность** – это возможность получения работником учреждения при исполнении должностных (служебных) обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

### **3. Основные задачи комиссии**

3.1. Обеспечение соблюдения работниками университета требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

3.2. Раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу.

3.3. Раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность.

3.4. Разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов.

3.5. Раскрытие сведений о конфликте интересов в ходе проведения аттестации.

### **4. Порядок образования комиссии**

4.1. Положение о Комиссии и ее состав утверждаются приказом ректора.

4.2. В состав Комиссии входят 5 человек из представителей администрации, юридической службы и трудового коллектива Университета. Комиссия из своего состава выбирает председателя.

4.3. На период временного отсутствия председателя Комиссии его обязанности выполняет заместитель председателя либо один из членов Комиссии, назначенный ректором университета.

4.4. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется:  
– на основании личного заявления члена Комиссии об исключении его из состава;

– по требованию не менее 2/3 членов Комиссии, выраженному в письменной форме;

– в случае увольнения работника – члена Комиссии.

4.5. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав избирается новый член, в соответствии с п. 4.2 настоящего Положения.

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

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

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

4.9. 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.

4.10. Проведение заседаний Комиссии по вопросам предотвращения и

урегулирования конфликта интересов с участием только членов Комиссии недопустимо.

4.11. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 от общего числа членов Комиссии.

4.12. 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 участие в рассмотрении указанного вопроса.

4.13. Срок полномочий комиссии определяется приказом ректора.

## **5. Порядок работы комиссии**

5.1. Периодичность заседаний Комиссии не устанавливается. Заседания проводятся по мере необходимости для предотвращения и урегулирования возникающих конфликтов интересов.

5.2. Основанием для проведения заседания Комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов является обращение работника университета, гражданина, организации о возникшем конфликте интересов работника университета.

5.3. Комиссия осуществляет раскрытие сведений о конфликте интересов в письменном виде. Допускается первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией их в письменном виде.

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

5.5. Информация, указанная в п. 5.2 настоящего Положения, должна быть представлена в письменном виде и содержать следующие сведения (Приложение №1):

– фамилия, имя, отчество работника, в отношении которого направлено

уведомление и занимаемая им должность;

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

– данные об источнике информации.

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

– в трехдневный срок назначает дату заседания Комиссии (не позднее семи дней со дня поступления информации);

– организует ознакомление работника университета, в отношении которого рассматривается вопрос, а также ознакомление представителя этого работника, членов Комиссии и других участвующих в ее заседании лиц с поступившей информацией;

– рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии лиц, указанных п. 4.8 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.

5.7. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос согласно пункту 5.2 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.

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

5.9. 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 ректора университета. В целях предотвращения конфликта интересов ректор вправе усилить контроль за исполнением работником его должностных обязанностей, отстранить работника от занимаемой должности на период рассмотрения вышеуказанного вопроса.

5.10. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются ее председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию, указанную в п. 5.2 настоящего Положения. Организационное и документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование её членов о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов Комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения, возлагаются на секретаря Комиссии.

5.11. 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, включенным в повестку дня заседания. Комиссия вправе пригласить на заседание иных лиц и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.

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

5.13. По итогам рассмотрения поступившей информации, 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 выработывает предложения и рекомендации, направленные на предотвращение

конфликта интересов.

5.14. Решение Комиссии оформляется протоколом, которое подписывают все члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании. 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 университет;

- другие сведения;

- результаты голосования;

- решение и обоснование его принятия.

5.15. Члены Комиссии, не согласные с её решением, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

5.16. Копии протокола заседания Комиссии в трехдневный срок со дня заседания предоставляются ректору, полностью или в виде выписок из протокола – работнику, а также по решению Комиссии – иным заинтересованным лицам.

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

5.18. Документы, поступившие в Комиссию, и протоколы решений



(заседаний) входят в общую систему делопроизводства университета и хранятся у секретаря Комиссии.

5.19. Решение Комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

## **6. Обязанности комиссии**

6.1. На основании рекомендаций Комиссии, изложенных в протоколе, ректор принимает решение о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации. О принятом решении ректор в письменной форме уведомляет членов Комиссии в месячный срок со дня предоставления ему протокола заседания Комиссии. Решение ректора оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

6.2. 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 правоприменительные органы в трехдневный срок, а при необходимости – немедленно.

6.3. Решение Комиссии обязательно для исполнения всеми участниками и подлежит исполнению в указанный срок.

6.4. Члены Комиссии обязаны:

- присутствовать на всех заседаниях комиссии;
- принимать активное участие в рассмотрении поданных заявлений в устной или письменной форме;
- принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием (решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов комиссии при присутствии ее членов в полном составе);

– принимать своевременно решение, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявления.

## 7. Права комиссии

7.1. Принимать к рассмотрению заявления, обращения граждан, организаций о возникшем конфликте интересов.

7.2. Принимать решение по каждому вопросу, относящемуся к ее компетенции.

7.3. Запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса.


7.4. Привлекать к работе Комиссии экспертов и должностных лиц.

Проректор по воспитательной работе  
и связям с общественностью


\_\_\_\_\_  
дата

СОГЛАСОВАНО:  
Юрист-консульт

\_\_\_\_\_  
дата

  
\_\_\_\_\_ подпись

И.А. Алексеева  
\_\_\_\_\_ инициалы, фамилия

  
\_\_\_\_\_ подпись

И.В. Руден  
\_\_\_\_\_ инициалы, фамилия

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. непосредственного начальника)  
Начальнику административно-кадрового  
управления А.П. Звереву

\_\_\_\_\_  
(подразделение по работе с персоналом; должность,  
Ф.И.О. специалиста по работе с персоналом)

от

\_\_\_\_\_  
(наименование должности)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(контактный телефон)

**Уведомление  
о возможности возникновения у работника  
конфликта интересов или возникшем конфликте интересов**

Сообщаю, что:

1. \_\_\_\_\_  
(описание личной заинтересованности, которая приводит или может привести  
к возникновению конфликта интересов)

2. \_\_\_\_\_  
(описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо  
негативно влияет личная заинтересованность работника)

3. \_\_\_\_\_  
(дополнительные сведения, которые работник считает необходимым указать)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы и фамилия)

## ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ РЕВИЗИЙ

№ п/п	Код документа	Наименование документа	Ревизия			
			Дата	Результат	Подпись лица, проводившего ревизию	Ф.И.О.
1.	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						
16.						
17.						
18.						
19.						
20.						
21.						
22.						
23.						
24.						
25.						
26.						
27.						
28.						
29.						
30.						

### ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ изменения	Дата внесения изменения, дополнения и проведения ревизии	Номер листов	Шифр документа	Краткое содержание изменения, отметка о ревизии	Ф.И.О., подпись
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					
21.					
22.					
23.					
24.					
25.					
26.					
27.					
28.					
29.					
30.					

## Шифрование документа

Х.ПСП.-20\_\_

Х – структурное подразделение

ПСП – вид документа (положение о структурном подразделении)

20\_\_ - год разработки и принятия документа

## Требования к оформлению

1. Поля - верхнее 2 см., нижнее 2см., левое 2 см., правое 1 см.
2. Шрифт – Times New Roman, 14 размер
3. Интервал – 1,5 строки
4. Отступ – 1,25 см.
4. Выравнивание по ширине
5. Номер страницы проставляется в правом нижнем углу. Указывается особый колонтитул для первой страницы.
6. Названия разделов форматируются по центру и выделяются полужирным шрифтом. После названий разделов точки не ставятся.