

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«САРАТОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЮРИДИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»**

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ректора  
ФГБОУ ВО «СГЮА»  
от 7 июня 2022 года № К-5/211

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О КОМИССИИ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ К СЛУЖЕБНОМУ  
ПОВЕДЕНИЮ И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ  
В ФЕДЕРАЛЬНОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«САРАТОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЮРИДИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»**

Саратов

## 1. Общие положения

1.1. Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Саратовская государственная юридическая академия» (далее – Положение) определяет порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов работников в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Саратовская государственная юридическая академия» (далее соответственно – Академия, комиссия).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом Российской Федерации от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Указом Президента Российской Федерации от 01 июля 2010 года № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов»;

иными федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;

уставом Академии;

настоящим Положением;

иными локальными нормативными актами Академии.

1.3. В настоящем Положении используются следующие понятия:

участники образовательных отношений – обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, педагогические работники, научные работники, работники, относящиеся к административно-управленческому и учебно-вспомогательному персоналу Академии (далее – работники);

служебное поведение – совокупность поступков и действий работника или группы работников, осуществляемых в пределах установленных законом полномочий, в процессе взаимодействия во внутренней среде и с внешней средой по поводу выполнения ими своих должностных обязанностей;

конфликт интересов – ситуация, при которой у работника Академии при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества и которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение работником профессиональных обязанностей;

личная заинтересованность – возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо

выгод (преимуществ) работником, и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми работник и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

1.4. Основными задачами комиссии являются:

обеспечение соблюдения работниками Академии ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также обеспечение исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами (далее – требования об урегулировании конфликта интересов);

осуществление в Академии мер по предупреждению коррупции;

урегулирование в Академии возникающих конфликтов интересов работников.

1.5. Требования настоящего Положения распространяется на всех работников Академии.

## **2. Порядок формирования и состав комиссии**

2.1. Комиссия создается и ликвидируется приказом ректора Академии.

2.2. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов.

2.3. В состав комиссии в обязательном порядке включаются работники кадрового и правового подразделений, бухгалтерии, подразделения, отвечающего за обеспечение режима и безопасности, представитель первичной профсоюзной организации работников Академии.

2.4. Персональный и численный состав комиссии определяется и утверждается приказом ректора.

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

## **3. Права и обязанности комиссии**

3.1. Председатель комиссии:

организует работу комиссии;

определяет порядок и организует предварительное рассмотрение материалов и документов, поступающих в комиссию;

созывает заседания комиссии;

определяет состав лиц, подлежащих приглашению на заседание комиссии;

ведет заседания комиссии;

объявляет результаты голосования;

подписывает протоколы заседаний комиссии и выписки из них;

дает членам комиссии поручения, связанные с ее деятельностью;

осуществляет взаимодействие с правоохранительными органами;  
осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Положением.

3.2. Заместитель председателя комиссии:

в отсутствие председателя комиссии исполняет его обязанности;  
контролирует исполнение решений комиссии;  
выполняет поручения председателя комиссии.

3.3. Секретарь комиссии:

осуществляет подготовку материалов для рассмотрения на заседании комиссии;

своевременно информирует членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, о повестке заседания комиссии, дате, времени и месте проведения заседания комиссии;

проверяет явку членов комиссии, знакомит с материалами по вопросам, вынесенным на рассмотрение комиссии;

осуществляет подготовку и оформление решений комиссии;

подписывает протоколы заседаний комиссии и выписки из них;

ведет делопроизводство комиссии;

несет ответственность за ведение и хранение документации комиссии;

обеспечивает контроль за своевременной подготовкой материалов для рассмотрения на заседании комиссии;

выполняет иные поручения председателя комиссии.

3.4. Члены комиссии:

присутствуют на заседании комиссии и активно участвуют в ее работе;

знакомятся со всеми предоставленными в комиссию документами;

высказывают свое мнение, которое заносится в протокол заседания комиссии;

ставят вопрос о предоставлении дополнительной информации и документов для принятия решений по вопросам, вынесенным на рассмотрение комиссии;

соблюдают конфиденциальность при рассмотрении предоставленных в комиссию документов;

вносят на рассмотрение комиссии предложения, участвуют в их подготовке, обсуждении и принятии по ним решений;

выполняют поручения комиссии и председателя комиссии.

3.5. Председатель комиссии, заместитель председателя, секретарь и члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

3.6. Председатель комиссии, заместитель председателя, секретарь, члены комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.

3.7. Комиссия вправе:

рассматривать на своих заседаниях вопросы, отнесенные к ее компетенции;

запрашивать от работников необходимые документы;

запрашивать информацию, разъяснения по рассматриваемым вопросам от работников Академии и в случае необходимости приглашать их на заседания;

принимать решения по результатам рассмотрения вопросов, отнесенных к ее компетенции, выходить с предложениями и рекомендациями к руководителям структурных подразделений и руководству Академии в целом;

контролировать исполнение принимаемых ректором Академии решений по вопросам противодействия коррупции;

принимать участие в проведении анализа локальных нормативных правовых актов и их проектов на предмет наличия коррупционных рисков.

#### **4. Компетенция, порядок работы комиссии и принимаемые ею решения**

4.1. В компетенцию комиссии входит рассмотрение документов, предусмотренных пунктом 4.5 настоящего Положения.

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

4.2. Основной формой работы комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости.

4.3. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

4.4. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку заседания комиссии, он обязан до начала заседания сообщить об этом. В таком случае, соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

4.5. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

1) представление ректором Академии материалов проверки, свидетельствующих о несоблюдении работником требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

2) поступление в комиссию или работнику Академии ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в порядке, установленном локальным нормативным актом Академии, письменного обращения работника о рассмотрении вопросов, связанных с соблюдением им или другими работниками требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов (Приложение № 1);

3) представление председателя или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения работником требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, либо осуществления в Академии мер по предупреждению коррупции;

4) заявление работника о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах

имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

5) уведомление работника о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

4.6. Председатель комиссии при поступлении к нему в порядке, установленном настоящим Положением информации (путем личного приема работника, письменного обращения по средствам электронной почты, нарочным способом), содержащей основания для проведения заседания комиссии:

1) в 10 (десятидневный) срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее 20 (двадцати) дней со дня поступления указанной информации, за исключением случая, предусмотренного подпунктом 4 пункта 4.5 настоящего Положения, заседание по которому проводится не позднее 1 (одного) месяца со дня истечения срока, установленного для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

2) организует ознакомление работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с поступившей информацией и результатами ее проверки;

3) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в подпункте 2 пункта 4.12 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

4.7. Повестка заседания комиссии определяется и утверждается председателем комиссии (заместителем председателя комиссии).

4.8. Члены комиссии уведомляются секретарем комиссии не позднее чем за 3 (три) дня до даты соответствующего заседания комиссии о дате, времени, месте, формате проведения и повестке заседания комиссии. По адресам корпоративной электронной почты им направляются повестка заседания, документы и материалы, подлежащие рассмотрению на заседании комиссии.

4.9. Заседание комиссии ведет председатель комиссии, а в его отсутствие – заместитель председателя или один из членов комиссии, избираемый в качестве председательствующего простым большинством голосов членов комиссии открытым голосованием на соответствующем заседании комиссии (далее – председательствующий).

4.10. Заседание комиссии проводится, как правило, в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. О намерении лично присутствовать на заседании

комиссии работник указывает в обращении или заявлении, предоставляемых в соответствии с подпунктами 4, 5 пункта 4.5 настоящего Положения.

4.11. Заседания комиссии могут проводиться в отсутствие работника в случае:

1) если в обращении или уведомлении работника, предусмотренных подпунктами 4, 5 пункта 4.5 настоящего Положения, не содержится указание о намерении работника лично присутствовать на заседании комиссии;

2) если работник, намеревающийся лично присутствовать на заседании комиссии и надлежащим образом извещенный о времени и месте его проведения, не явился на заседание комиссии.

4.12. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

1) непосредственный руководитель работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов, и определяемые председателем комиссии два работника, замещающих в Академии должности, аналогичные замещаемой работником должности, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос;

2) другие работники и специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым комиссией, должностные лица государственных органов, органов местного самоуправления, представители заинтересованных организаций, а также представитель работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении 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.

4.13. По решению председателя комиссии на заседание комиссии могут быть приглашены представители органов власти, общественности и средств массовой информации (далее – СМИ).

4.14. Заседание комиссии проводится в очной форме.

4.15. По решению председателя комиссии (заместителя председателя комиссии) заседание может проводиться в дистанционной форме в системе видео-конференц-связи (далее – дистанционное заседание). Заседание комиссии в этом случае проводится в очной форме как совместное присутствие на одном ресурсе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (ином телекоммуникационном ресурсе).

При проведении дистанционного заседания всем членам комиссии должна быть доведена информация о телекоммуникационном ресурсе, на котором будет проводиться дистанционное заседание, дата дистанционного заседания, обеспечен вход на данный ресурс, а также обеспечены:

1) аудио- и видеоидентификация членов комиссии;

2) участие в обсуждении всех вопросов повестки дистанционного заседания;

3) аудио- и видеоидентификация голосования присутствующих

на дистанционном заседании членов комиссии.

При проведении дистанционного заседания комиссии регистрация членов комиссии осуществляется секретарем комиссии и начинается за 10 (десять) минут до начала заседания и заканчивается за 3 (три) минуты до начала заседания путем идентификации членов комиссии.

4.16. При голосовании каждый член комиссии имеет один голос. Проведение заочного голосования не допускается.

4.17. Решения комиссии принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председателя комиссии (заместителя председателя, председательствующего).

4.18. Тайное голосование осуществляется путем заполнения бюллетеней по форме и в порядке, определяемыми комиссией.

Открытое голосование осуществляется в форме, при которой члены комиссии выражают свое мнение по вопросу, поставленному на голосование, путем поднятия руки за один из вариантов ответа: «за», «против», «воздержался».

Подсчет голосов производится секретарем комиссии.

4.19. По решению председателя комиссии (заместителя председателя комиссии, председательствующего) на заседании комиссии может осуществляться аудио- и (или) видеофиксация заседания комиссии с использованием технических средств. Материальные носители информации хранятся в подразделении, ответственном за обеспечение режима и безопасности в Академии.

4.20. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 1 пункта 4.5 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

1) установить, что работник соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

2) установить, что работник не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов и рекомендовать ректору Академии указать работнику на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к работнику конкретную меру ответственности.

4.21. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 4 пункта 4.5 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

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

2) признать, что причина непредставления работником сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей не является уважительной



и рекомендовать работнику принять меры по представлению указанных сведений;

3) признать, что причина непредставления работником сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей необъективна и является способом уклонения от представления указанных сведений и рекомендовать ректору Академии применить к работнику конкретную меру ответственности.

4.22. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 5 пункта 4.5 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

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

2) признать, что при исполнении работником должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов и рекомендовать работнику и (или) ректору Академии принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

3) признать, что работник не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов и рекомендовать ректору Академии применить к работнику конкретную меру ответственности.

4.23. По итогам рассмотрения других вопросов, предусмотренных настоящим Положением, комиссия принимает соответствующее решение, мотивы принятия которого отражаются в протоколе заседания комиссии.

4.24. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты локальных нормативных актов Академии, решений или поручений ректора Академии, которые в установленном порядке представляются ему на рассмотрение.

4.25. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии осуществляются подразделением, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

## **5. Порядок оформления решений комиссии**

5.1. Решения комиссии оформляются протоколами (Приложение № 2), которые подписывают члены комиссии, присутствующие на заседании. Решения комиссии носят для ректора Академии рекомендательный характер.

5.2. В протоколе заседания комиссии указываются:

1) дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества (при наличии) членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

2) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), должности работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

3) суть предъявляемых к работнику претензий, материалы, на которых они основаны;

4) содержание пояснений работника и других лиц по существу предъявляемых претензий;

5) фамилии, имена, отчества (при наличии) выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

6) источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в комиссию;

7) другие сведения;

8) результаты голосования;

9) решение и обоснование его принятия, другие сведения.

5.3. 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.

5.4. Копии протокола заседания комиссии в течение 7 (семи) дней со дня заседания комиссии направляются:

ректору Академии;

работнику (полностью или в виде выписок из протокола);

иным заинтересованным лицам (по решению комиссии).

5.5. Ректор Академии 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.

5.6. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении ректор Академии в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии.

5.7. Решение ректора Академии оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

5.8. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника, информация об этом представляется ректору Академии для решения вопроса о применении к работнику соответствующих мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами Академии.

5.9. 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 течение 3 (трех) дней, а при необходимости – немедленно.

5.10. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

5.11. По решению председателя комиссии, информация не конфиденциального характера о рассмотренных комиссией проблемных вопросах, может передаваться в СМИ для опубликования.

## **6. Заключительные положения**

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты утверждения приказом ректора Академии.

6.2. Все дополнения и изменения настоящего Положения утверждаются приказом ректором.

6.3. Настоящее Положение подлежит размещению на официальном сайте Академии.