

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
«ЛЕНИНГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ А. С. ПУШКИНА»

ПРИНЯТО

Решением Учёного совета
ГАОУ ВО ЛО «ЛГУ им. А.С. Пушкина»
Протокол от 25.01.2024 № 6/301

УТВЕРЖДЕНО

Ректор
ГАОУ ВО ЛО «ЛГУ им. А.С. Пушкина»
Приказ от 07.02.2024 № 27/06-04

ПОЛОЖЕНИЕ

О КОМИССИИ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ
АНТИКОРРУПЦИОННОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА И
УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО
АВТОНОМНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ «ЛЕНИНГРАДСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ А.С.ПУШКИНА»

Санкт-Петербург
2024

1. Общие положения

1.1. Положение о комиссии по соблюдению требований антикоррупционного законодательства и урегулированию конфликта интересов ГАОУ ВО ЛО «ЛГУ им. А.С. Пушкина» (далее, соответственно, – Положение, комиссия, университет) определяет порядок формирования, компетенцию и регламент работы комиссии.

1.2 Комиссия создается в целях содействия обеспечению соблюдения работниками университета требований антикоррупционного законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов университета, по вопросам, связанным с предотвращением конфликта интересов, принятием решений о признании наличия или отсутствия конфликта интересов и выработке предложений по урегулированию конфликта интересов.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», актами органов исполнительной власти, иных государственных органов, локальными нормативными актами университета в области противодействия коррупции, уставом университета и настоящим Положением.

1.4. Деятельность комиссии основывается на свободном коллективном обсуждении, стремлении к принятию оптимальных решений, предупреждению и урегулированию разногласий. Сообщения о преступлениях и об административных правонарушениях, а также анонимные обращения комиссией не рассматриваются. Также комиссия не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

1.5. Положение и изменения к нему утверждаются приказом ректора университета.

2. Порядок формирования комиссии

2.1. Состав комиссии утверждается приказом ректора университета. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения. В состав комиссии входят:

- председатель комиссии;
- заместитель председателя комиссии;
- секретарь комиссии;
- члены комиссии.

Членство в комиссии может быть прекращено досрочно:

- по личному заявлению члена комиссии;
- по решению ректора, принятому на основании представления председателя комиссии;

- автоматически в случае прекращения трудовых отношений с университетом.

2.2. Председатель комиссии осуществляет следующие полномочия:

- утверждает повестку заседания комиссии;
- проводит заседания комиссии;
- подписывает протоколы заседаний комиссии;
- осуществляет контроль исполнения решений комиссии;
- дает поручения членам комиссии;
- осуществляет иные полномочия в рамках компетенции комиссии.

2.3. Секретарь комиссии:

- организует подготовку заседаний комиссии;
- формирует повестку заседания комиссии на основе предложений членов комиссии и представляет ее на утверждение председателю комиссии;
- ведет протоколы заседаний комиссии;
- организует оперативное хранение всей документации комиссии и осуществляет передачу документов комиссии постоянного срока хранения на архивное хранение в установленном порядке;
- готовит и выдает выписки из протоколов заседаний комиссии членам комиссии и иным лицам по согласованию с председателем комиссии;
- осуществляет рассылку протоколов заседаний комиссии членам комиссии, а также иным лицам по согласованию с председателем комиссии;
- выполняет иные функции в рамках компетенции комиссии.

2.4. Члены комиссии:

- участвуют в работе комиссии;
- лично участвуют в голосовании по всем вопросам, рассматриваемым комиссией;
- подписывают протоколы заседаний комиссии;
- вносят на рассмотрение комиссии предложения, участвуют в их подготовке, обсуждении и принятии по ним решений;
- выполняют иные поручения председателя комиссии.

3. Компетенция комиссии

3.1. К компетенции комиссии относится:

- рассмотрение вопросов, связанных с наличием конфликта интересов, в том числе уведомлений работников университета о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, принятие решений о признании наличия или отсутствия конфликта интересов и выработка предложений по урегулированию конфликта интересов;
- разработка и внесение на рассмотрение в установленном порядке проектов локальных нормативных актов университета по вопросам урегулирования конфликта интересов;

3.2. В рамках своей деятельности комиссия имеет право:

- запрашивать и получать от руководства университета, руководителей структурных подразделений, работников и обучающихся, необходимые материалы и информацию;
- давать рекомендации органам управления и руководству университета по вопросам соблюдения требований антикоррупционного законодательства и урегулированию конфликта интересов;
- осуществлять иные действия по поручениям ректора университета, а также в порядке, установленном иными локальными нормативными актами университета.

4. Порядок работы комиссии

4.1. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

- уведомления работников о возникновении личной заинтересованности при исполнении ими трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- уведомления должностных лиц об обнаружении ситуаций, которые приводят или могут привести к конфликту интересов;
- информация, представленная в письменном виде в установленном порядке, контрольно-надзорными органами, иными государственными органами о необходимости коллегиального рассмотрения вопросов соблюдения работниками университета требований по урегулированию конфликта интересов.

4.2. Рассмотрение вопросов, отнесенных к компетенции комиссии, осуществляется в рамках заседаний комиссии, проводимых по мере необходимости.

4.3. Заседания комиссии проводятся в очном формате или, по решению председателя комиссии, с использованием электронных средств коммуникации. В случае проведения заседания в очном формате по решению председателя комиссии возможно участие отдельных членов комиссии в обсуждении и голосовании посредством электронных средств коммуникации.

4.4. Заседание комиссии считается правомочным, если в нем приняли участие не менее половины ее членов.

4.5. Заседания комиссии созываются по инициативе председателя комиссии.

4.6. Материалы для рассмотрения на заседаниях комиссии направляются секретарем комиссии по корпоративной электронной почте на имя всех членов комиссии не менее чем за три рабочих дня до даты заседания комиссии, за исключением необходимости оперативного рассмотрения сложившейся ситуации.

4.7. Позиция комиссии по вопросам, отнесенным к ее компетенции, выражается ее решением.

Решения комиссии принимаются простым большинством голосов. При равном числе голосов решающим признается голос председателя комиссии.

В случае поступления на рассмотрение комиссии документов, требующих оперативного реагирования, председатель комиссии имеет право после его обсуждения с возможно большим числом членов комиссии на основании их голосов зафиксировать решение комиссии по существу вопроса.

4.8. Решения комиссии оформляются протоколом в трехдневный срок с даты проведения заседания комиссии.

Протокол направляется ректору университета.

Решение комиссии вступает в силу после согласования и утверждения ректором университета.

В случае необходимости принятия мер по итогам заседания комиссии, после утверждения протокола ректором университета, секретарь комиссии направляет копию протокола должностным лицам университета, в компетенции которых находятся данные вопросы.

4.9. Заседания комиссии являются закрытыми. На заседания комиссии председателем могут приглашаться работники, имеющие отношение к повестке заседания комиссии.

4.10. Поступающие в комиссию обращения в предварительном порядке рассматриваются председателем комиссии на предмет соответствия компетенции комиссии. В случае поступления обращения, не относящегося к компетенции комиссии, председатель комиссии информирует об этом инициатора обращения.

При принятии к рассмотрению обращения комиссия принимает решение в течение двух недель с момента его поступления. Решение комиссии доводится до сведения инициатора обращения.

4.11. Председатель комиссии ежегодно в срок до 31 января представляет ректору университета отчет о работе комиссии за предыдущий календарный год.

В отчет включаются сведения о количестве проведенных заседаний, содержании рассмотренных комиссией вопросов и принятых по ним решений, сведения об инициативах комиссии, которые были поддержаны и (или) внедрены в деятельность университета, краткий анализ основных проблем и вопросов в сфере деятельности комиссии, а также иные сведения по усмотрению комиссии.

4.12. Подлинники протоколов заседаний комиссии и материалы к ним являются документами постоянного срока хранения и хранятся у секретаря комиссии в течение пятилетнего срока оперативного хранения в бумажном или электронном виде (с соблюдением законодательства об архивном деле).

В начале каждого календарного года секретарь комиссии передает протоколы заседаний комиссии и материалы к ним на бумажном носителе, у которых истек срок оперативного хранения, на архивное хранение в архивный отдел университета по сдаточной описи в установленном порядке.

4.13. Процедурные вопросы деятельности комиссии, не урегулированные настоящим Положением, решаются комиссией самостоятельно.

СОГЛАСОВАНО

Заведующий юридическим отделом

Е.А. Егоров