

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О КОМИССИИ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ К ДОЛЖНОСТНОМУ  
ПОВЕДЕНИЮ И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ  
В ФЕДЕРАЛЬНОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ АВТОНОМНОМ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ О.Е. КУТАФИНА (МГЮА)»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования и направления деятельности, структуру, права и обязанности членов Комиссии по соблюдению требований к должностному (служебному) поведению и урегулированию конфликта интересов работников в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Московский государственный юридический университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА)» (далее – Комиссия, Университет соответственно).

1.2. Основной задачей Комиссии является:

- содействие Университету в обеспечении соблюдения работниками ограничений и запретов, требований о предотвращении или об 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 (далее – требования к должностному (служебному) поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

- рассмотрение вопросов, связанных с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, включая требования к должностному (служебному) поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов, в том числе в отношении работников, замещающих отдельные должности на основании трудового договора, включенные в соответствующий Перечень должностей<sup>1</sup>, работодателем для которых является Университет;

- осуществление в Университете мер по предупреждению коррупции.

1.3. Настоящее Положение распространяется на все структурные подразделения Университета и его институты (филиалы).

1.4. Вопросы, не предусмотренные настоящим Положением, регулируются отдельными приказами (распоряжениями) Университета.

**II. ФОРМИРОВАНИЕ КОМИССИИ И ОРГАНИЗАЦИЯ ЕЁ РАБОТЫ**

---

<sup>1</sup> Приказ Минобрнауки России от 17.01.2022 № 31 «Об утверждении Перечня должностей в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, при назначении на которые граждане и при замещении которых работники обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей» // Официальный интернет-портал правовой информации URL <http://pravo.gov.ru>.

2.1. Комиссия создается приказом Университета либо института (филиала) и является консультативно-совещательным органом Университета (филиала).

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

2.3. При назначении членов Комиссии должны учитываться образование и квалификация, опыт работы в направлениях деятельности, необходимых для осуществления полномочий.

2.4. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, его заместитель, члены Комиссии, в том числе представитель первичной профсоюзной организации и секретарь Комиссии. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

2.5. Председатель Комиссии определяется приказом Университета (филиала) при ее формировании.

2.6. Секретарем Комиссии назначается работник, ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Университете (филиале) (далее – ответственное должностное лицо).

2.7. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости. Кворумом для проведения заседания является присутствие на нем 2/3 членов Комиссии.

2.8. Председатель Комиссии:

- созывает заседания Комиссии и председательствует на них;
- утверждает повестку заседания и определяет форму проведения заседаний Комиссии;
- определяет список лиц, приглашаемых для участия в заседании Комиссии;
- подписывает и визирует запросы, письма и документы от имени Комиссии;
- распределяет обязанности между членами Комиссии;
- обеспечивает в процессе деятельности Комиссии соблюдение требований законодательства Российской Федерации, Устава Университета, иных локальных нормативных актов Университета и настоящего Положения;
- выполняет иные функции в целях оперативного решения возложенных на Комиссию задач.

2.8.1. Секретарь Комиссии осуществляет организационно-методическое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, в том числе:

- обеспечивает подготовку и проведение заседаний Комиссии;
- осуществляет сбор и систематизацию материалов к заседаниям Комиссии;
- обеспечивает своевременное направление председателю Комиссии и его членам уведомлений о проведении заседаний Комиссии, повестки дня заседаний, материалов по вопросам повестки дня;
- осуществляет подготовку проектов решений, протоколов заседаний Комиссии.

### **III. ПРАВА КОМИССИИ**

3.1. Комиссия вправе:

- запрашивать и получать необходимую для осуществления своей деятельности информацию и документы от структурных подразделений Университета;
- формировать повестку дня заседаний Комиссии;
- ставить вопрос о проведении внеочередного заседания Комиссии;
- приглашать на заседания Комиссии работников Университета и иных лиц, необходимых для рассмотрения вопросов повестки дня заседания;
- рекомендовать руководству Университета применение конкретных мер по

улучшению системы профилактики коррупции;

- получать от сторонних организаций профессиональные услуги, привлекать к участию в работе Комиссии экспертов (консультантов);
- осуществлять иные функции в целях оперативного решения возложенных на Комиссию задач.

#### **IV. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ**

4.1. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

а) представление руководством Университета материалов проверки, проведенной в соответствии с Положением о проверке<sup>2</sup>, свидетельствующих:

- о представлении работником недостоверных или неполных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (далее – сведения о доходах);

- о несоблюдении работником требований к должностному (служебному) поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) поступившее работнику, ответственному за профилактику коррупционных правонарушений (ответственному должностному лицу) уведомление работника в соответствии с Порядком уведомления<sup>3</sup>;

в) результаты оценки коррупционных рисков, возникающих при реализации функций (карта (реестр) коррупционных рисков) Университета, разработанные работником, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений;

г) доклад ответственного должностного лица о достаточности принятых мер, направленных на минимизацию и устранение коррупционных рисков, и предложения по дальнейшему совершенствованию (развитию) антикоррупционной деятельности в Университете;

д) представление председателя Комиссии или её членов, касающееся обеспечения соблюдения работниками требований к должностному (служебному) поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в Университете мер по предупреждению коррупции.

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

4.3. Уведомление или сообщение, указанные в подпункте «б» пункта 4.1 настоящего Положения, рассматривается ответственным должностным лицом, которое осуществляет подготовку для Комиссии мотивированного заключения по результатам рассмотрения.

4.4. При подготовке мотивированного заключения ответственное должностное лицо имеет право проводить собеседование с работником, представившим уведомление или в отношении которого получено сообщение, получать от него и от его непосредственного руководителя письменные пояснения, запрашивать и получать необходимую информацию

---

<sup>2</sup> Приказ Минобрнауки России от 29.08.2018 № 34н «Об утверждении Положения о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, и работниками, замещающими должности в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, и соблюдения ими требований к служебному поведению»// Официальный интернет-портал правовой информации URL <http://www.pravo.gov.ru>.

<sup>3</sup> Приказ Минобрнауки России от 22.03.2019 № 24н «Об утверждении Порядка уведомления работодателя работниками, замещающими отдельные должности на основании трудового договора в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов»// Официальный интернет-портал правовой информации URL <http://www.pravo.gov.ru>.

и материалы у руководителей структурных подразделений Университета (филиала), ; готовить в установленном порядке запросы в органы государственной власти, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

4.5. Мотивированное заключение должно содержать:

- информацию, изложенную в уведомлении или сообщении;
- информацию, полученную от работников и руководителей структурных подразделений Университета, от органов государственной власти, органов местного самоуправления и заинтересованных организаций;
- ссылки на документы и материалы, подтверждающие или опровергающие обстоятельства, указанные в уведомлении или сообщении;
- мотивированный вывод по результатам рассмотрения уведомления или сообщения, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с пунктами 4.11 и 4.12 настоящего Положения.

4.6. Уведомление или сообщение, а также мотивированное заключение и другие материалы в течение 7 рабочих дней со дня поступления уведомления или сообщения представляются председателю Комиссии.

4.7. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, в течение 5 рабочих дней:

- назначает дату заседания Комиссии, при этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее 10 рабочих дней со дня поступления информации;
- организует ознакомление работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к должностному (служебному) поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с информацией, поступившей ответственному должностному лицу, и с мотивированным заключением по ней;
- организует ознакомление членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с иными материалами по повестке заседания Комиссии.

4.8. Заседание Комиссии проводится, как правило, с участием работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к должностному (служебному) поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. Заседания Комиссии могут проводиться в отсутствие работника в случае, если он был надлежащим образом извещен о времени и месте его проведения, но не явился на заседание Комиссии.

4.9. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «а» пункта 4.1 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что сведения о доходах, представленные работником в соответствии Порядком представления сведений о доходах<sup>4</sup>, являются достоверными и полными;

б) установить, что сведения, представленные работником в соответствии Порядком представления сведений о доходах, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае Комиссия рекомендует руководству Университета применить к работнику конкретную меру юридической ответственности.

4.10. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта «а» пункта 4.1 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

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

---

<sup>4</sup> Приказ Минобрнауки России от 26.07.2018 № 12н «Об утверждении Порядка представления гражданами, претендующими на замещение должностей, и работниками, замещающими должности в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»// Официальный интернет-портал правовой информации URL <http://www.pravo.gov.ru>.

б) установить, что работник не соблюдал требования к должностному (служебному) поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов.

В этом случае Комиссия рекомендует руководству Университета указать работнику на недопустимость нарушения требований к должностному (служебному) поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, либо применить к нему конкретную меру юридической ответственности.

4.11. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 4.1 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

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

б) признать, что при исполнении работником должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов.

В этом случае Комиссия рекомендует работнику и руководству Университета принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения.

в) признать, что работник не соблюдал требования к должностному (служебному) поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов.

В этом случае Комиссия рекомендует руководству Университета применить к работнику конкретную меру юридической ответственности.

4.12. При рассмотрении вопросов, предусмотренных подпунктами «а» и «б» пункта 4.1 настоящего Положения, в заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

- непосредственный руководитель работника, в отношении которого рассматривается вопрос;

- определяемый председателем Комиссии работник, замещающий в Университете должность, аналогичную должности, замещаемой работником, в отношении которого рассматривается вопрос. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в подпунктах «в», «г» и «д» пункта 4.1 настоящего Положения, Комиссия принимает соответствующее решение.

4.13. Решения Комиссии принимаются тайным голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов членов Комиссии, принимающих участие в заседании. В случае равенства голосов членов Комиссии голос председателя Комиссии является решающим.

4.14. По решению председателя Комиссии допускается принятие решений Комиссии путем заочного голосования. В случае проведения заседания Комиссии в заочной форме секретарь Комиссии на основе письменных мнений членов Комиссии формирует протокол заседания Комиссии.

4.15. Решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании. В протоколе указываются:

- дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества (при наличии) членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании;

- формулировка каждого из рассматриваемых вопросов с указанием должности, фамилии, имени и отчества (при наличии) работника, в отношении которого рассматривается вопрос;

- источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в Университет и (или) работнику, ответственному за профилактику коррупционных правонарушений;

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

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

- фамилии и инициалы выступивших на заседании лиц и краткое изложение их

выступлений;

- другие сведения, имеющие значение для рассмотрения вопроса повестки заседания Комиссии;

- результаты голосования;

- решение и обоснование его принятия.

4.16. Член Комиссии, не согласный 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, в отношении которого рассматривался вопрос.

4.17. Копии протокола заседания Комиссии в течение 3 рабочих дней со дня заседания направляются ректору Университета, полностью или в виде выписок из него – работнику, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

4.18. Решения Комиссии для ректора Университета носят рекомендательный характер.

4.19. Ректор Университета обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к работнику мер дисциплинарной ответственности, а также рекомендации по иным вопросам организации противодействия коррупции.

4.20. 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 (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные (правоприменительные) органы в 3-дневный срок, а при необходимости – немедленно.