

УТВЕРЖДАЮ
Директор филиала
КузГТУ в г. Прокопьевске
Е. Ю. Пудов
«13» мая 2025 г.



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Филиал федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Кузбасский государственный технический университет
имени Т. Ф. Горбачева» в г. Прокопьевске
(филиал КузГТУ в г. Прокопьевске)

ПОЛОЖЕНИЕ

**о Комиссии по соблюдению требований к должностному поведению
и урегулированию конфликта интересов в филиале федерального
государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Кузбасский государственный технический
университет имени Т. Ф. Горбачева» в г. Прокопьевске**

Автор:
Ведущий юристконсульт
М. Ю. Шулакова
«13» мая 2025 г.

Документ	Филиал КузГТУ в г. Прокопьевске 04-02	стр. 1 из 11	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	13.05.2025

СОДЕРЖАНИЕ

№ раздела	Наименование раздела	Страница
1.	Назначение, основная задача Комиссии	3
2.	Нормативные ссылки	3
3.	Определения, сокращения, аббревиатуры	3
4.	Порядок формирования Комиссии	4
5.	Права Комиссии	5
6.	Порядок проведения заседаний Комиссии	5
7.	Внесение изменений	10
8.	Согласование	11
9.	Рассылка	11

Документ	Филиал КузГТУ в г. Прокопьевске 04-02	стр. 2 из 11	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	13.05.2025

1. Назначение, основная задача Комиссии

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования и направления деятельности, структуру, права и обязанности членов Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов работников филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кузбасский государственный технический университет имени Т. Ф. Горбачева» в г. Прокопьевске (далее - Комиссия).

1.2. Основной задачей Комиссии является:

- содействие филиалу КузГТУ в г. Прокопьевске 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 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

- рассмотрение вопросов, связанных с соблюдением положений Кодекса этики и служебного поведения работниками филиала КузГТУ в г. Прокопьевске (далее - Кодекс этики), требований законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, включая требования к должностному 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 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, утвержденный приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 17.01.2022 г. № 31, работодателем для которых является филиал КузГТУ в г. Прокопьевске;

- осуществление в филиале КузГТУ в г. Прокопьевске мер по предупреждению коррупции.

2. Нормативные ссылки

2.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативными документами:

- Федеральный закон Российской Федерации от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

- Приказ Минобрнауки России от 13.09.2024 г. № 601 «Об организации работы по предупреждению коррупции в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством науки и высшего образования Российской Федерации»;

- Методические рекомендации по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанные Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации 19.12.2018 г.

3. Определения, сокращения, аббревиатуры

3.1. В настоящем Положении использованы следующие термины и определения:

Конфликт интересов – ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта ин-

Документ	Филиал КузГТУ в г. Прокопьевске 04-02	стр. 3 из 11	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	13.05.2025

тересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

Личная заинтересованность работника – заинтересованность работника, связанная с возможностью получения работником при исполнении обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

Предупреждение коррупции – деятельность организации, направленная на введение элементов корпоративной культуры, организационной структуры, правил и процедур, регламентированных внутренними нормативными документами, обеспечивающих недопущение коррупционных правонарушений.

Противодействие коррупции – деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий (пункт 2 статьи 1 Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»):

- по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции);
- по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);
- по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

3.2. Обозначения и сокращения:

ФЗ – федеральный закон

Филиал – филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кузбасский государственный технический университет имени Т.Ф. Горбачева» в г. Прокопьевске

ФЭД – финансово-экономическая деятельность

НРИМС – научная работа и международное сотрудничество

СК – стратегические коммуникации

МПИСР – молодежная политика и социальное развитие

КРиМ – капитальный ремонт и модернизация

АХЧ – административно-хозяйственная часть

АУП – административно-управленческий персонал

ЦИТ – центр информационных технологий

СМК – система менеджмента качества

стр. – страница

кол. экз. – количество экземпляров

печ. – печатный

эл. – электронный

зам. – заместитель

4. Порядок формирования Комиссии

4.1. Комиссия создается приказом директора Филиала и является консультативно – совещательным органом Филиала.

4.2. Директор Филиала принимает решение о формировании Комиссии, количественном и персональном составе Комиссии. При формировании Комиссии и организации ее деятельности рекомендуется руководствоваться Положением о комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 01.07.2010 г. № 821.

Документ	Филиал КузГТУ в г. Прокопьевске 04-02	стр. 4 из 11	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	13.05.2025

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

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

4.5. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, его заместитель, члены Комиссии и секретарь Комиссии. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

4.6. Председателем Комиссии назначается директор Филиала.

4.7. Секретарем Комиссии назначается должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Филиале (далее - должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений).

4.8. Проведение заседаний с участием только членов Комиссии, являющихся работниками Филиала, недопустимо.

5. Права Комиссии

5.1. Комиссия имеет право:

- формировать повестку дня заседаний Комиссии;
- ставить вопрос о проведении внеочередного заседания Комиссии;
- приглашать на заседания Комиссии работников Филиала и иных лиц, необходимых для рассмотрения вопросов повестки дня заседания;
- рекомендовать директору Филиала 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.

6. Порядок проведения заседаний Комиссии

6.1. Заседание Комиссии считается правомочным, если в нем принимает участие не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.

6.2. Председатель Комиссии:

- созывает заседания Комиссии и председательствует на них;
- утверждает повестку дня 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 КузГТУ, иных локальных нормативных актов Филиала и настоящего Положения;
- выполняет иные функции в целях оперативного решения возложенных на Комиссию задач.

6.3. 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;

Документ	Филиал КузГТУ в г. Прокопьевске 04-02	стр. 5 из 11	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	13.05.2025

- обеспечивает своевременное направление членам Комиссии и директору Филиала уведомлений о проведении заседаний Комиссии, повестки дня заседаний, материалов по вопросам повестки дня;
- осуществляет подготовку проектов решений, протоколов заседаний Комиссии.

6.4. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

а) представление директору Филиала материалов проверки, проведенной в соответствии с Положением 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, утвержденное приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29.08.2018 г. № 34н, 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 служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) поступившее должностному лицу, ответственному за профилактику коррупционных правонарушений:

- уведомление работника в соответствии с Порядком 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, утвержденный приказом Министерства от 22.03.2019 г. № 24н;

- сообщение о несоблюдении работником Кодекса этики;

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

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

д) представление директора Филиала или любого члена Комиссии, касающееся обеспечения соблюдения работниками Кодекса этики, требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в Филиале мер по предупреждению коррупции.

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

6.6. Мотивированное заключение должно содержать:

- информацию, изложенную в уведомлении или сообщении;
- информацию, полученную от работников и руководителей от органов государственной власти, органов местного самоуправления и заинтересованных организациях;
- ссылки на документы и материалы, подтверждающие или опровергающие обстоятельства, указанные в уведомлении или сообщении;

Документ	Филиал КузГТУ в г. Прокопьевске 04-02	стр. 6 из 11	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	13.05.2025

– мотивированный вывод по результатам рассмотрения уведомления или сообщения, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с пунктами 6.14 и 6.15 настоящего Положения.

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

6.8. 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 служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо нарушении Кодекса этики, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с информацией, поступившей должностному лицу, ответственному за профилактику коррупционных правонарушений, и с мотивированным заключением по ней;

– организует ознакомление членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с иными материалами по повестке дня заседания Комиссии.

6.9. Заседание Комиссии проводится, как правило, с участием работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо нарушении Кодекса этики. Заседания Комиссии могут проводиться в отсутствие работника в случае, если они были надлежащим образом извещены о времени и месте его проведения, но не явились на заседание Комиссии.

6.10. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта "а" пункта 6.4 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

6.11. Уведомление или сообщение, указанные в подпункте "б" пункта 6.4 настоящего Положения, рассматриваются должностным лицом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений, которое осуществляет подготовку для Комиссии мотивированного заключения по результатам рассмотрения.

6.12. При подготовке мотивированного заключения должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений, 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 и материалы у руководителей, готовить в установленном порядке запросы в органы государственной власти, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

а) установить, что сведения о доходах, представленные работником в соответствии Порядком 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, утвержденный приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 26.07.2018 г. № 12н (далее - Порядок представления сведений о доходах), являются достоверными и полными;

б) установить, что сведения, представленные работником в соответствии Порядком представления сведений о доходах, являются недостоверными и (или) непол-

Документ	Филиал КузГТУ в г. Прокопьевске 04-02	стр. 7 из 11	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	13.05.2025

ными. В этом случае Комиссия рекомендует Директору Филиала применить к работнику конкретную меру юридической ответственности.

6.13. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта "а" пункта 6.4. настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

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

б) установить, что работник не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует директору Филиала указать работнику на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, либо применить к нему конкретную меру юридической ответственности.

6.14. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта "б" пункта 6.4. 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 директору Филиала принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

в) признать, что работник не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует директору Филиала применить к работнику конкретную меру юридической ответственности.

6.15. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта "б" пункта 6.4. настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что работник не нарушал положения Кодекса этики;

б) признать, что работник не соблюдал положения Кодекса этики. В этом случае Комиссия выносит решение о моральном осуждении работника либо рекомендует директору Филиала применить к работнику конкретную меру юридической ответственности.

6.16. При рассмотрении вопросов, предусмотренных подпунктами "а" и "б" пункта 6.4. настоящего Положения, в заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

– непосредственный руководитель работника, в отношении которого рассматривается вопрос;

– определяемый председателем Комиссии работник, замещающий в Филиале должность, аналогичную должности, замещаемой работником, в отношении которого рассматривается вопрос.

6.17. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в подпунктах "в", "г" и "д" пункта 6.5 настоящего Положения, Комиссия принимает соответствующее решение.

6.18. 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.

6.19. По решению председателя Комиссии допускается принятие решений Комиссии путем заочного голосования. В случае проведения заседания Комиссии в за-

Документ	Филиал КузГТУ в г. Прокопьевске 04-02	стр. 8 из 11	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	13.05.2025

очной форме секретарь Комиссии на основе письменных мнений членов Комиссии формирует протокол заседания Комиссии.

6.20. 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 Филиал, КузГТУ (головной в г. Кемерово) и (или) должностному лицу, 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 дня заседания Комиссии;

- результаты голосования;

- решение и обоснование его принятия.

6.21. 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.

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

6.23. Решения Комиссии для ректора носят рекомендательный характер.

6.24. Ректор обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции, содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к работнику мер юридической ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции.

6.25. 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 правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

7. Внесение изменений

7. Внесение изменений в настоящее положение производится в соответствии с инструкцией «Разработка, оформление, хранение, выдача, ревизия и архивирование документов СМК».

Документ	Филиал КузГТУ в г. Прокопьевске 04-02	стр. 9 из 11	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	13.05.2025

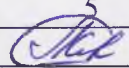
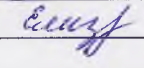
ЛИСТ
РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ, ДОПОЛНЕНИЙ И РЕВИЗИЙ ДОКУМЕНТА

№ изменения	Дата внесения изменения, дополнения и проведения ревизии	Номера листов	Шифр документа	Краткое содержание изменения, отметка о ревизии	Ф.И.О., подпись
1	2	3	4	5	6

Документ	Филиал КузГТУ в г. Прокопьевске 04-02	стр. 10 из 11	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	13.05.2025

8. Согласование

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись
1	3	4	5
Стоева Л. С.	Главный бухгалтер	13.05.2025	
Елизарова Е. И.	Начальник отдела кадров	13.05.2025	
Шулакова М. Ю.	Ведущий юрисконсульт		

9. Рассылка

ЛИСТ РАССЫЛКИ

№ п/п	Подразделение	Должность	Ф.И.О.	Кол. экз.
1.	АУП	Директор	Тудов Е. Ю.	1
3.	Бухгалтерия	Главный бухгалтер	Стоева Л. С.	1
4.	Отдел кадров	Начальник отдела кадров	Елизарова Е. И.	1
5.	АУП	Ведущий юрисконсульт	Шулакова М. Ю.	1

Документ	Филиал КузГТУ в г. Прокопьевске 04-02	стр. 11 из 11	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	13.05.2025