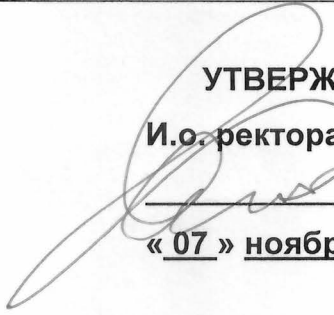


УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора НИТУ МИСИС


И.М. Исаев

« 07 » ноября 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ**о Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению
и урегулированию конфликта интересов****НИТУ МИСИС****П 762.02-24**

Выпуск 1

Москва 2024

 МИСИС УНИВЕРСИТЕТ	Университет науки и технологий МИСИС		П 762.02-24	
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Экземпляр 1</i>	<i>Лист 2/21</i>	

Предисловие

- 1 РАЗРАБОТАНО центром комплексной безопасности.
- 2 УТВЕРЖДЕНО и.о. ректора НИТУ МИСИС «07» ноября 2024 г.
- 3 ДАТА ВВЕДЕНИЯ с даты его утверждения.
- 4 СРОК ДЕЙСТВИЯ до замены новым.
- 5 Положение организации соответствует требованиям ISO 9001.
- 6 ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ впервые.

Содержание

1	Общие положения.....	6
2	Состав Комиссии.....	6
3	Проведение заседаний Комиссии.....	8
4	Полномочия Комиссии.....	8
5	Ответственность	12
6	Заключительные положения	12
Приложение А (обязательное) Форма приказа об утверждении состава Комиссии		14
Приложение Б (обязательное) Форма обязательства о неразглашения сведений, ставших известными в ходе работы Комиссии		17
Приложение В (обязательное) Форма протокола заседания Комиссии.....		18
Приложение Г (обязательное) Форма выписки из протокола заседания Комиссии.....		21

 МИСИС УНИВЕРСИТЕТ	Университет науки и технологий МИСИС		П 762.02-24	
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Экземпляр 1</i>	<i>Лист 4/21</i>	

Термины, сокращения и обозначения

В настоящем Положении используются следующие сокращения и термины:

ЕСЭД	–	единая система электронного документооборота;
ЛНА	–	локальный нормативный акт;
СМК	–	система менеджмента качества;
Университет	–	федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский технологический университет «МИСИС», Университет науки и технологий МИСИС, Университет МИСИС, НИТУ МИСИС, МИСИС;
УСТР	–	управление стратегического развития;
ЦКБ	–	центр комплексной безопасности.

Нормативные ссылки

Настоящее Положение разработано с учетом требований:

- Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Указа Президента Российской Федерации от 01.07.2010 № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов»;
- Приказа 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»;
- Приказа 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»;
- Приказа 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»;
- Приказа Минобрнауки России от 26.07.2018 № 12н «Об утверждении Порядка представления гражданами, претендующими на замещение должностей, и

 МИСИС УНИВЕРСИТЕТ	Университет науки и технологий МИСИС		П 762.02-24	
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Экземпляр 1</i>	<i>Лист 5/21</i>	

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»;

- устава НИТУ МИСИС;
- иных ЛНА Университета.

 МИСИС УНИВЕРСИТЕТ	Университет науки и технологий МИСИС		П 762.02-24	
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Экземпляр 1</i>	<i>Лист 6/21</i>	

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение является ЛНА федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский технологический университет «МИСИС» (далее – Университет, НИТУ МИСИС) и определяет порядок формирования и направления деятельности, структуру, права и обязанности членов Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов Университета (далее – Комиссия).

1.2 Настоящее Положение обязательно для всех структурных подразделений НИТУ МИСИС.

Филиалы имеют право руководствоваться собственными ЛНА (с учетом особенностей их организационной структуры), не противоречащими настоящему Положению.

1.3 Основными задачами Комиссии являются:

1.3.1 содействие ректору/руководству Университета 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 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами (далее – требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

1.3.2 рассмотрение вопросов, связанных с соблюдением положений Кодекса этики и служебного поведения работниками Университета (далее – Кодекс этики), требований законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, включая требования к 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 должностей¹, работодателем для которых является Университет;

1.3.3 осуществление в Университете мер по предупреждению коррупции.

1.4 Комиссия создается путем издания соответствующего приказа ректора Университета или уполномоченного им лица, проект которого готовит и запускает в ЕСЭД Directum RX на согласование по регламенту должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в НИТУ МИСИС (далее – Должностное лицо) (Приложение А).

1.5 Комиссия является консультативно-совещательным органом Университета.

2 Состав Комиссии

2.1 Ректор Университета принимает решение о формировании Комиссии, количественном и персональном составе Комиссии.

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

¹ 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 № 31.

 МИСИС УНИВЕРСИТЕТ	Университет науки и технологий МИСИС		П 762.02-24	
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Экземпляр 1</i>	<i>Лист 7/21</i>	

квалификация, опыт работы в направлениях деятельности, необходимых для осуществления полномочий.

2.4 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.

2.5 Председателем Комиссии назначается проректор по безопасности и общим вопросам.

2.6 Председатель Комиссии:

2.6.1 созывает заседания Комиссии и председательствует на них;

2.6.2 утверждает повестку дня, в том числе список приглашенных работников Университета и привлеченных экспертов (консультантов) для обсуждения вопросов повестки, и определяет форму проведения заседаний Комиссии;

2.6.3 определяет список лиц, приглашаемых для участия в заседании Комиссии;

2.6.4 подписывает и визирует запросы, письма и документы от имени Комиссии;

2.6.5 распределяет обязанности между членами Комиссии;

2.6.6 обеспечивает в процессе деятельности Комиссии соблюдение требований законодательства Российской Федерации, устава Университета, иных внутренних документов Университета и настоящего Положения;

2.6.7 выполняет иные функции в целях оперативного решения возложенных на Комиссию задач.

2.7 Секретарем Комиссии назначается Должностное лицо.

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

2.8.1 обеспечивает подготовку и проведение заседаний Комиссии;

2.8.2 осуществляет сбор и систематизацию материалов к заседаниям Комиссии;

2.8.3 обеспечивает своевременное направление членам Комиссии и ректору Университета уведомлений о проведении заседаний Комиссии, повестки дня заседаний, материалов по вопросам повестки дня;

2.8.4 осуществляет подготовку проектов решений, протоколов заседаний Комиссии.

2.9 Полномочия члена Комиссии прекращаются по окончании срока, установленного приказом об утверждении состава Комиссии, либо при вступлении в действие нового приказа об утверждении состава Комиссии.

2.10 Полномочия члена Комиссии могут быть прекращены досрочно в случаях:

а) по собственному желанию члена Комиссии путем направления ректору НИТУ МИСИС соответствующего письменного заявления не менее чем за 15 (пятнадцать) календарных дней до даты сложения полномочий;

б) в связи с непреодолимыми обстоятельствами (в случае болезни, смерти, лишения квалификации, совершения действий вопреки интересам Университета, привлечения к уголовной ответственности, прекращения трудовых отношений и др.), препятствующими членству в составе Комиссии.

2.11 Член Комиссии считается включенным в состав Комиссии или исключенным из состава со дня утверждения соответствующего приказа.

2.12 Член Комиссии после издания приказа о формировании состава Комиссии обязан подписать обязательство о неразглашении сведений, ставших известными в ходе работы Комиссии (Приложение Б), которое хранит Должностное лицо в течение срока нахождения в составе Комиссии и еще 5 (пяти) лет после исключения из состава Комиссии.

 МИСИС УНИВЕРСИТЕТ	Университет науки и технологий МИСИС		П 762.02-24	
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Экземпляр 1</i>	<i>Лист 8/21</i>	

3 Проведение заседаний Комиссии

3.1 Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже 1 (одного) раза в год.

3.2 Заседания проводятся в очном или заочном формате.

Формат проведения очередного заседания определяет председатель Комиссии.

3.3 Информация об очередном заседании Комиссии направляется секретарем Комиссии по электронной почте членам Комиссии не позднее 3 (трех) календарных дней до соответствующей даты заседания.

3.4 Заседание Комиссии считается правомочным, если в нем принимает участие не менее 2/3 (двух третей) от общего числа членов Комиссии.

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

3.5 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 он был надлежащим образом извещен секретарем Комиссии о времени и месте его проведения через ЕСЭД Directum RX, но не явился на заседание Комиссии.

4 Полномочия Комиссии

4.1 Комиссия вправе:

4.1.1 запрашивать в устном, письменном виде, а также через ЕСЭД Directum RX и получать необходимую для осуществления своей деятельности информацию и документы от структурных подразделений Университета;

4.1.2 формировать повестку дня заседаний Комиссии;

4.1.3 ставить вопрос о проведении внеочередного заседания Комиссии;

4.1.4 приглашать на заседания Комиссии работников Университета и иных лиц, необходимых для рассмотрения вопросов повестки дня заседания;

4.1.5 рекомендовать ректору Университета применение конкретных мер по улучшению системы профилактики коррупции;

4.1.6 получать от сторонних организаций профессиональные услуги, привлекать к участию в работе Комиссии экспертов (консультантов);

4.1.7 осуществлять иные функции в целях оперативного решения возложенных на Комиссию задач.

4.2 Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

4.2.1 представление ректором или уполномоченным лицом Университета материалов проверки, проведенной в соответствии с Положением о проверке², свидетельствующих:

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

² Положение 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 № 34н.

сведения о доходах);

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

4.2.2 поступившее Должностному лицу:

а) уведомление работника о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, в соответствии с Порядком уведомления³ (указанное уведомление представляется работником в письменной форме лично или через ЕСЭД Directum RX секретарю Комиссии, который регистрирует уведомление в день его поступления в Журнале регистрации уведомлений (далее – Журнал регистрации уведомлений), ставит на нем отметку «Уведомление зарегистрировано» с указанием даты/номера регистрации и обязан выдать под подпись лицу, представившему уведомление, талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, даты и времени; в случае если уведомление поступило через ЕСЭД Directum RX, талон-уведомление отправляется секретарем Комиссии ответным сообщением; отказ в регистрации уведомления, а также невыдача талона-уведомления или отсутствие отметки о регистрации не допускаются);

б) сообщение о несоблюдении работником Кодекса этики;

4.2.3 результаты оценки коррупционных рисков, возникающих при реализации функций (карта (реестр) коррупционных рисков) Университета, разработанные Должностным лицом;

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

4.2.5 представление ректора или уполномоченного лица Университета или любого члена Комиссии, касающееся обеспечения соблюдения работниками Кодекса этики, требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в Университете мер по предупреждению коррупции.

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

4.4 Уведомление или сообщение, указанные в пункте 4.2.2 настоящего Положения, рассматривается Должностным лицом, которое осуществляет подготовку для Комиссии мотивированного заключения по результатам рассмотрения.

4.5 При подготовке мотивированного заключения 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 и материалы у руководителей структурных подразделений Университета, готовить в установленном порядке запросы в органы государственной власти, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

4.6 Мотивированное заключение должно содержать:

4.6.1 информацию, изложенную в уведомлении или сообщении;

4.6.2 информацию, полученную от работников и руководителей структурных подразделений Университета, от органов государственной власти, органов местного самоуправления и заинтересованных организаций;

³ Порядок 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 № 24н.

 МИСИС УНИВЕРСИТЕТ	Университет науки и технологий МИСИС		П 762.02-24	
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Экземпляр 1</i>	<i>Лист 10/21</i>	

4.6.3 ссылки на документы и материалы, подтверждающие или опровергающие обстоятельства, указанные в уведомлении или сообщении;

4.6.4 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.

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

4.8 Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, в течение 5 (пяти) рабочих дней:

4.8.1 назначает дату заседания Комиссии, при этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее 10 (десяти) рабочих дней со дня поступления информации;

4.8.2 организует ознакомление работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо о нарушении Кодекса этики, с информацией, поступившей Должностному лицу, и с мотивированным заключением по ней;

4.8.3 организует ознакомление членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с информацией, поступившей Должностному лицу, с мотивированным заключением по ней, а также с иными материалами по повестке дня заседания Комиссии.

4.9 По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «а» пункта 4.2.1 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что сведения о доходах, представленные работником в соответствии с Порядком представления сведений о доходах⁴, являются достоверными и полными;

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

4.10 По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «б» пункта 4.2.1 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 ректору Университета указать работнику на недопустимость нарушения требований к 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 подпункте «а» пункта 4.2.2 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении работником должностных обязанностей

⁴ Порядок 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 № 12н.

 МИСИС УНИВЕРСИТЕТ	Университет науки и технологий МИСИС		П 762.02-24	
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Экземпляр 1</i>	<i>Лист 11/21</i>	

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 ректору Университета 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 ректору Университета применить к работнику конкретную меру юридической ответственности.

4.12 По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «б» пункта 4.2.2 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 ректору Университета применить к работнику конкретную меру юридической ответственности.

4.13 При рассмотрении вопросов, предусмотренных пунктами 4.2.1 и 4.2.2 настоящего Положения, в заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

а) непосредственный руководитель работника, в отношении которого рассматривается вопрос;

б) определяемый председателем Комиссии работник, замещающий в Университете должность, аналогичную должности, замещаемой работником, в отношении которого рассматривается вопрос.

4.14 По итогам рассмотрения вопросов, указанных в пунктах 4.2.3-4.2.5 настоящего Положения, Комиссия принимает соответствующее решение.

4.15 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.

4.16 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.

Письменные мнения членов Комиссии в данном случае направляются секретарю Комиссии в срок, не превышающий 24 (двадцати четырех) часов.

4.17 Решения Комиссии оформляются протоколом (Приложение В), который подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

Оформление протокола должно быть осуществлено в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней со дня проведения заседания Комиссии.

В протоколе указываются:

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

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

в) источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в Университет и (или) Должностному лицу;

г) предъявляемые к работнику претензии, материалы, на которых они основываются;

д) содержание пояснений работника, других лиц по существу предъявляемых претензий;

е) фамилии и инициалы выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

ж) другие сведения, имеющие значение для рассмотрения вопроса повестки дня заседания Комиссии;

и) результаты голосования;

к) решение и обоснование его принятия.

4.18 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, в отношении которого рассматривался вопрос.

4.19 Копии протокола заседания Комиссии в течение 3 (трех) рабочих дней с даты заседания направляются ректору Университета, полностью или в виде выписок из него (Приложение Г) – работнику, а также по решению Комиссии – иным заинтересованным лицам.

4.20 Решения Комиссии для ректора Университета носят рекомендательный характер.

4.21 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 юридической ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции.

4.22 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 трехдневный срок, а при необходимости – немедленно.

5 Ответственность

5.1 Обязанность по хранению документов (в том числе протоколов), образовавшихся в ходе работы Комиссии возлагается на Должностное лицо.

5.2 Обязанность по актуализации настоящего Положения возлагается на Должностное лицо.

5.3 Контроль исполнения требований настоящего Положения осуществляет проректор по безопасности и общим вопросам.

6 Заключительные положения

Настоящее Положение вводится в действие с даты его утверждения.

РАЗРАБОТАНО:

Специалист по экспертизе результатов закупок ЦКБ,
ответственный за профилактику коррупционных
правонарушений в НИТУ МИСИС



С.В. Рябов

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по безопасности и общим вопросам

И.М. Исаев

Финансовый директор

Г.В. Тимохова

Директор по персоналу

Е.Е. Емельянцева

Начальник АПУ

И.П. Тимохов

Помощник проректора по безопасности
и общим вопросам

Н.В. Воронцова

Заместитель начальника УСТР

Н.В. Полищук

ЭКСПЕРТИЗА ПРОВЕДЕНА:

Работник отдела СМК

В.М. КАСИМОВА

ПРАВОВАЯ ЭКСПЕРТИЗА ПРОВЕДЕНА:

Работник юридического отдела

А.О. АПОЛЛОНОВ

 МИСИС УНИВЕРСИТЕТ	Университет науки и технологий МИСИС		П 762.02-24	
	Выпуск 1	Экземпляр 1	Лист 14/21	

Приложение А (обязательное)

Форма приказа об утверждении состава Комиссии

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«Национальный исследовательский технологический университет «МИСИС»
(НИТУ МИСИС)

ПРИКАЗ⁵

«___» _____ 20__ г.

Москва

№ ____

Об утверждении состава Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов НИТУ МИСИС

В целях исполнения приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 13.09.2024 № 601 «Об организации работы по предупреждению коррупции в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством науки и высшего образования Российской Федерации» и реализации комплекса мер (мероприятий) по предупреждению коррупции в НИТУ МИСИС, а также в соответствии с Положением о Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов НИТУ МИСИС (П 762.02-24)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить состав Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов НИТУ МИСИС (далее – Комиссия) на срок _____ в соответствии с приложением к настоящему приказу.

2. Председателю Комиссии организовать работу в соответствии с П 762.02-24.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на должность _____.

Ректор

⁵ Оформление ОРД (приказов, распоряжений), поручений, указаний, исходящих документов (писем) осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству НИТУ МИСИС.

 МИСИС УНИВЕРСИТЕТ	Университет науки и технологий МИСИС		П 762.02-24	
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Экземпляр 1</i>	<i>Лист 15/21</i>	

Проект приказа вносит:

Должностное лицо,
ответственное за профилактику коррупционных и иных
правонарушений в НИТУ МИСИС

— · — · —

Согласовано:

Проректор по безопасности и общим вопросам

Директор по персоналу

Начальник АПУ

— · — · —

— · — · —

— · — · —

 МИСИС УНИВЕРСИТЕТ	Университет науки и технологий МИСИС		П 762.02-24	
	Выпуск 1	Экземпляр 1	Лист 16/21	

Приложение
к приказу от «__» _____ 20__ г. №__

**Состав Комиссии
по соблюдению требований к служебному поведению
и урегулированию конфликта интересов
НИТУ МИСИС**

- _____ - проректор по безопасности и общим вопросам, **председатель Комиссии**;
- _____ - *должность*, **зам. председателя Комиссии**;
- _____ - *должность*, должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Университете, **секретарь Комиссии (с правом голоса)**;

члены Комиссии:

- _____ - _____;
 - _____ - _____;
 - _____ - _____.
- (Фамилия И.О.) - (уч.степень, уч.звание, должность, подразделение)

Приложение Б
(обязательное)

**Форма обязательства о неразглашении сведений,
ставших известными в ходе работы Комиссии**

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

о неразглашении сведений, ставших известными в ходе работы Комиссии по соблюдению
требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов
НИТУ МИСИС

Я, _____
(фамилия, имя, отчество члена Комиссии)

являющийся (являющаяся) членом Комиссии, будучи ознакомлен (ознакомлена) с Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», устанавливающими требования по защите информации и ответственность за их нарушение, настоящим добровольно принимаю на себя следующие обязательства:

1. Не разглашать и не передавать третьим лицам информацию, которая станет мне известной в ходе работы Комиссии.
2. Выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы обращения и защиты информации.
3. Не использовать информацию с целью получения какой-либо личной выгоды.
4. После прекращения права на допуск к информации не разглашать и не передавать ее третьим лицам.

Я предупрежден (предупреждена), что в случае нарушения данных обязательств буду привлечен (привлечена) к ответственности, предусмотренной действующим законодательством.

_____ « ____ » _____ 20 ____ г.
(подпись) (дата)

 МИСИС УНИВЕРСИТЕТ	Университет науки и технологий МИСИС		П 762.02-24	
	Выпуск 1	Экземпляр 1	Лист 18/21	

Приложение В
(обязательное)

Форма протокола заседания Комиссии

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Национальный исследовательский технологический университет «МИСИС»
(НИТУ МИСИС)

ПРОТОКОЛ

«___» _____ 20__ г.

№ _____

Москва

заседания Комиссии
по соблюдению требований к служебному поведению
и урегулированию конфликта интересов
НИТУ МИСИС

Председатель(ствующий): _____
(Фамилия И.О.)

Секретарь: _____
(Фамилия И.О.)

ФОРМАТ ЗАСЕДАНИЯ: _____
(очный, заочный)

ПРИСУТСТВОВАЛО ___ из ___ членов Комиссии (Лист регистрации прилагается).
Всего в составе Комиссии ___ человек с правом голоса (Приказ об утверждении состава Комиссии № ___ от «___» _____ 20__ г. с изменением состава Приказом(ами) № ___ от «___» _____ 20__ г., № ___ от «___» _____ 20__ г.).
Заседание правомочно.

Присланы письменные мнения по представленным к рассмотрению вопросам от ___ членов Комиссии (прилагаются к Протоколу)⁶.

Приглашенные лица: должность Фамилия И.О. (организация)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1 «О...» (Об...) Тема доклада (сообщения)
Доклад (сообщение) ... должность Фамилия И.О. (в родительном падеже)
...

1 СЛУШАЛИ:

... Фамилия И.О. (в родительном падеже) - текст доклада (сообщения) прилагается (или через тире излагается запись речи)

ВЫСТУПИЛИ:

... Фамилия И.О. (в именительном падеже) - кратная запись выступления.
... Фамилия И. О. (в именительном падеже) - кратная запись выступления.

⁶ Заполняется в случае проведения заочного заседания.

ПОСТАНОВИЛИ:

1.1 Рекомендовать ...

Решение принято открытым голосованием: «за» - __, «против» - __, «воздержалось» - __.

1.2 Принять ...

Записывается принятое решение кратко, точно, лаконично - так, чтобы не возникло двоякого толкования. Принятые решения формулируются в предписывающей форме: «Утвердить ...», «Предусмотреть ...», «Внести изменения ...»

По одному вопросу может быть принято несколько решений, в этом случае они нумеруются арабскими цифрами. При необходимости наряду с решением указываются результаты голосования: количество голосов «за», «против», «воздержавшихся», а также, если голосование было тайным, количество выданных бюллетеней, полученных в результате голосования и признанных недействительными.

...

Председатель(ствующий)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Секретарь

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Приложение Г
(обязательное)

Форма выписки из протокола заседания Комиссии

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Национальный исследовательский технологический университет «МИСИС»
(НИТУ МИСИС)

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА

«__» _____ 20__ г.

Москва

№ _____

**заседания Комиссии
по соблюдению требований к служебному поведению
и урегулированию конфликта интересов
НИТУ МИСИС**

Председатель(ствующий): _____
(Фамилия И.О.)

Секретарь: _____
(Фамилия И.О.)

ФОРМАТ ЗАСЕДАНИЯ: _____
(очный, заочный)

ПРИСУТСТВОВАЛО __ из __ членов Комиссии (Лист регистрации прилагается).

Всего в составе Комиссии __ человек с правом голоса (Приказ об утверждении состава Комиссии № __ от «__» _____ 20__ г. с изменением состава Приказом(ами) № __ от «__» _____ 20__ г., № __ от «__» _____ 20__ г.). Заседание правомочно.

Присланы письменные мнения по представленным к рассмотрению вопросам от __ членов Комиссии (прилагаются к Протоколу)⁷.

Приглашенные лица: должность Фамилия И.О. (организация)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

«О...» (Об...) Тема доклада (сообщения)

Доклад (сообщение) ... должность Фамилия И. О. (в родительном падеже)

СЛУШАЛИ:

... Фамилия И. О. (в родительном падеже) - текст доклада (сообщения) прилагается (или через тире излагается запись речи)

ПОСТАНОВИЛИ:

1.1 Рекомендовать ...

Решение принято открытым голосованием: «за» - __, «против» - __, «воздержалось» - __.

1.2 Принять ...

Председатель(ствующий)

(И.О. Фамилия)

Секретарь

(И.О. Фамилия)

ВЕРНО

Секретарь

(подпись)

(И.О. Фамилия)

«__» _____ 20__ г.

⁷ Заполняется в случае проведения заочного заседания.