

Департамент образования и науки города Москвы

**Государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования города Москвы
«Московский городской педагогический университет»**

ПРИКАЗ

19 июня 2023г.

№ 496общ

О Комиссии по соблюдению
требований к служебному поведению и
урегулированию конфликта интересов
в ГАОУ ВО МГПУ

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом города Москвы от 17 декабря 2014 г. № 64 «О мерах по противодействию коррупции в городе Москве», с учетом письма Департамента образования и науки города Москвы от 23 августа 2022 г. № 01-50/02-1975/22, в целях профилактики коррупционных нарушений в Государственном автономном образовательном учреждении высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет»

приказываю:

1. Утвердить:

1.1. Положение о Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в Государственном автономном образовательном учреждении высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет» согласно приложению 1 к настоящему приказу;


1.2. состав Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в Государственном автономном образовательном учреждении высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет» согласно приложению 2 к настоящему приказу.

2. Приказ Университета от 24 ноября 2022 г. № 792общ. «Об организации работы комиссии по противодействию коррупции» считать утратившим силу.

3. Начальнику управления делами Алексеевой М.А. обеспечить рассылку настоящего приказа.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор

 И.М. Реморенко

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель службы безопасности
А.Б. Кутунов

«___» _____ 2023 г.

Горская Марина Михайловна, служба безопасности,
ведущий специалист
8(495)628-28-17, GorskayaMM@mgpu.ru

О Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в ГАОУ ВО МГПУ- 05



Приложение 1
к приказу ГАОУ ВО МГПУ
от «19» июня 2023 г. № 496 общ

**Положение
о Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и
урегулированию конфликта интересов
в Государственном автономном образовательном учреждении
высшего образования города Москвы
«Московский городской педагогический университет»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в Государственном автономном образовательном учреждении высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет» (далее – Положение) определяет порядок деятельности, задачи и компетенцию Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в Государственном автономном образовательном учреждении высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет» (далее – Комиссия).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом города Москвы от 17 декабря 2014 г. № 64 «О мерах по противодействию коррупции в городе Москве», с учетом Методических рекомендаций «Меры по предупреждению коррупции в организациях», утвержденных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет» (далее – ГАОУ ВО МГПУ, Университет).

1.3. Комиссия является совещательным органом, который систематически осуществляет комплекс мероприятий по:

1.3.1. выявлению и устранению причин и условий, порождающих коррупцию;

1.3.2. выработке оптимальных механизмов защиты от проникновения коррупции в Университет, снижению в нем коррупционных рисков;

1.3.3. созданию единой системы мониторинга и информирования работников Университета по проблемам коррупции;

1.3.4. антикоррупционной пропаганде и воспитанию.

1.4. Основные понятия, используемые в Положении:

1.4.1. коррупция – злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в



виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами. Коррупцией также является совершение перечисленных деяний от имени или в интересах юридического лица (пункт 1 статьи 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»);

1.4.2. коррупционное правонарушение – отдельное проявление коррупции, влекущее за собой дисциплинарную, административную, уголовную или иную ответственность;

1.4.3. субъекты антикоррупционной политики – органы государственной власти и местного самоуправления, учреждения, организации и лица, уполномоченные на формирование и реализацию мер антикоррупционной политики, граждане;

1.4.4. субъекты коррупционных правонарушений – физические лица, использующие свой статус вопреки законным интересам общества и государства для незаконного получения выгоды, а также лица, незаконно предоставляющие такие выгоды;

1.4.5. предупреждение коррупции – деятельность субъектов антикоррупционной политики, направленная на изучение, выявление, ограничение либо устранение явлений и условий, порождающих коррупционные правонарушения или способствующих их распространению;

1.4.6. противодействие коррупции – скоординированная деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления муниципальных образований, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц по предупреждению коррупции, уголовному преследованию лиц, совершивших коррупционные преступления, и минимизации и (или) ликвидации их последствий.

2. Задачи Комиссии

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

2.1.1. координация деятельности Университета по устранению причин коррупции и условий им способствующих, выявление и пресечение фактов коррупции и ее проявлений;

2.1.2. изучение причин и условий, способствующих появлению коррупции в Университете и подготовка предложений по совершенствованию правовых, экономических и организационных механизмов функционирования Университета и его структурных подразделений в целях устранения почвы для коррупции;

2.1.3. выработка рекомендаций для практического использования по предотвращению и профилактике коррупционных правонарушений в деятельности Университета;

2.1.4. прием и проверка поступающих в Комиссию заявлений и обращений, иных сведений об участии работников Университета в коррупционной деятельности;

2.1.5. оказание консультативной помощи работникам Университета по

вопросам, связанным с применением на практике общих принципов служебного поведения;

2.1.6. рассмотрение иных вопросов в соответствии с направлениями деятельности Комиссии.

3. Порядок формирования и полномочия членов комиссии

3.1. Решения о создании Комиссии, ее количественном и персональном составе, а также положение о Комиссии принимаются ректором Университета и утверждаются приказом Университета.

3.2. В состав Комиссии входят:

3.2.1. председатель Комиссии;

3.2.2. заместитель председателя Комиссии;

3.2.3. секретарь Комиссии;

3.2.4. члены Комиссии.

3.3. Деятельность Комиссии организует председатель Комиссии, назначаемый приказом ректора Университета.

3.4. Комиссия осуществляет свою деятельность на основе настоящего Положения, коллективного, свободного и гласного обсуждения вопросов, входящих в ее компетенцию.

3.5. Председатель Комиссии:

3.5.1. организует работу Комиссии;

3.5.2. определяет порядок и организует предварительное рассмотрение материалов, документов, поступающих в Комиссию;

3.5.3. созывает заседания Комиссии;

3.5.4. формирует проекты повестки и осуществляет руководство подготовкой заседаний Комиссии;

3.5.5. определяет состав лиц, приглашаемых на заседания Комиссии;

3.5.6. ведет заседания Комиссии;

3.5.7. подписывает рекомендации, предложения, письма, обращения и иные документы, исходящие от имени Комиссии;

3.5.8. осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Положением.

3.6. Заместитель председателя Комиссии выполняет обязанности председателя Комиссии в случае его отсутствия.

3.7. Секретарь Комиссии:

3.7.1. принимает и регистрирует заявления, сообщения, предложения и иные документы от работников Университета;

3.7.2. готовит материалы для рассмотрения вопросов на заседаниях Комиссии;

3.7.3. направляет членам Комиссии материалы к очередному заседанию Комиссии;

3.7.4. ведет протоколы заседаний Комиссии;

3.7.5. ведет документацию Комиссии;

3.7.6. по поручению председателя Комиссии осуществляет деловую переписку со структурными подразделениями Университета, а также с государственными и

местными органами, общественными организациями и иными структурами;

3.7.7. готовит проект годового отчета Комиссии;

3.7.8. осуществляет иную работу по поручению председателя Комиссии.

3.8. Член Комиссии:

3.8.1. участвует в работе Комиссии;

3.8.2. лично участвует в голосовании по всем вопросам, рассматриваемым Комиссией;

3.8.3. вносит на рассмотрение Комиссии предложения, участвует в их подготовке, обсуждении и принятии по ним решений;

3.8.4. выполняет поручения Комиссии и председателя Комиссии;

3.8.5. выполняет возложенные на него Комиссией иные обязанности.

3.9. Член Комиссии добровольно принимает на себя обязательства о неразглашении сведений, затрагивающих честь и достоинство граждан и другой конфиденциальной информации, которая рассматривается Комиссией. Информация, полученная Комиссией, может быть использована только в порядке, предусмотренном федеральным законодательством об информации, информатизации и защите информации.

3.10. Решения Комиссии принимаются на заседании открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих членов Комиссии и носят рекомендательный характер.

3.11. К работе Комиссии с правом совещательного голоса могут быть привлечены специалисты, эксперты, представители организаций, другие лица.

4. Порядок и сроки подготовки, созыва и проведения заседаний Комиссии

4.1. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

4.2. Заседание Комиссии созывается:

председателем Комиссии по собственной инициативе, на основании служебных записок, материалов проверок по вопросам деятельности и компетенции Комиссии; по требованию ректора Университета.

4.2.1. Служебные записки с инициативой рассмотрения вопросов на заседании Комиссии могут подаваться председателю лично или по электронной почте руководителями структурных подразделений Университета, должны содержать конкретный вопрос и полную информацию по нему, а также дополнительные материалы и документы (при необходимости);

4.2.2. Заседание Комиссии созывается председателем в течение 3 рабочих дней с даты поступления служебной записки или в течение срока, установленного ректором.

4.3. Делегирование членом Комиссии своих полномочий другим членам Комиссии или работникам Университета не допускается. В случае невозможности присутствовать на заседании Комиссии член Комиссии вправе изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменном виде путем передачи записки на имя председателя Комиссии или направления письма по корпоративной электронной

почте на электронную почту председателя Комиссии.

4.4. По решению председателя Комиссии или по предложению одного из её членов, по согласованию с председателем Комиссии, на заседании Комиссии могут присутствовать руководители структурных подразделений, работники Университета, третьи лица, если против их присутствия не возражает более чем 1/3 от общего числа членов Комиссии.

4.5. Решение о созыве заседания Комиссии и содержании проекта повестки заседания принимает председатель Комиссии или председательствующий.

4.6. Проект повестки заседания Комиссии формируется секретарем Комиссии с учетом имеющихся материалов, после чего рассматривается и одобряется председателем.

4.7. Проект повестки заседания Комиссии членам Комиссии, а также извещения председателя о времени и месте её проведения членам Комиссии и лицам, приглашенным на заседание, направляется не позднее чем за 1 рабочий день до даты проведения заседания Комиссии.

4.8. В исключительных случаях (в том числе по вопросам, требующим безотлагательного решения) по решению Председателя в проект повестки заседания Комиссии, своевременно направленный членам Комиссии, могут быть внесены изменения (уточнения) с учетом поступивших предложений. При этом уточненный проект повестки заседания Комиссии и материалы заседания направляются членам Комиссии не позднее чем за день до даты проведения заседания Комиссии.

4.9. Направление членам Комиссии и лицам, приглашенным на заседание, извещений о времени и месте проведения заседания Комиссии, проекта повестки заседания и материалов заседания осуществляется путем рассылки по электронной почте или путем вручения лично получателю под подпись.

4.10. Повестка заседания утверждается членами Комиссии в начале каждого заседания Комиссии.

4.11. Заседание Комиссии является правомочным при одновременном выполнении следующих условий:

все члены Комиссии извещены о времени и месте его проведения;
на заседании присутствует более 2/3 от общего числа членов Комиссии.

4.12. Очные заседания Комиссии могут проводиться с использованием дистанционных технологий в режиме видеоконференции.

Члены Комиссии, отсутствующие на очном заседании по уважительной причине, могут предоставить в письменной форме свое мнение по вопросам, включенным в повестку заседания Комиссии. Такое мнение учитывается при определении наличия кворума и подведении результатов голосования

4.13. Заседания Комиссии предусматривают следующие основные виды выступлений: доклад, содоклад, заключительное слово по обсуждаемому вопросу, выступления в прениях по содержанию обсуждаемого вопроса, при внесении предложений, по мотивам голосования, по порядку ведения заседания, а также справка, информация, заявление, обращение.

4.14. Регламент выступлений устанавливается Председателем Комиссии.

4.15. Члены Комиссии, которые не смогли выступить в связи с прекращением

прений или имеют особое мнение по вопросу обсуждения, вправе приобщить подписанные тексты своих выступлений к протоколу заседания Комиссии или свое особое мнение.

4.16. Прения по обсуждаемому вопросу могут быть прекращены по решению председателя Комиссии, или решению членов Комиссии, принятому большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании.

5. Порядок вынесения и оформления решений Комиссии

5.1. Голосование может проводиться в следующих формах: очное/очно-заочное. Каждый член Комиссии имеет при голосовании один голос. В случае равенства голосов решающим является голос председателя (а в его отсутствие - председательствующего).

5.2. Передача членом Комиссии своего голоса другому лицу не допускается.

5.3. Способ голосования по вопросам – открытое.

5.4. Участвуя в открытом голосовании, председатель голосует последним в той категории («да», «нет», «воздержался»), которую он для себя наметил.

5.5. На основании подведенных итогов голосования секретарь оформляет протокол заседания Комиссии.

5.6. В ходе заседания Комиссии секретарь ведет протокол заседания, в котором отражаются решения по всем обсуждаемым вопросам. Протокол заседания Комиссии оформляется в течение 5 (пяти) рабочих дней после его проведения.

5.7. Протокол подписывается председателем, секретарем и членами Комиссии и хранится в Университете на рабочем месте председателя или секретаря в соответствии с требованиями делопроизводства.

5.8. Решение Комиссии действует до его исполнения, если иной срок не установлен решением Комиссии. Как правило, установленный срок действия решения Комиссии составляет 1 (один) год.

6. Полномочия Комиссии

6.1. Комиссия координирует деятельность структурных подразделений Университета по реализации мер противодействия коррупции.

6.2. Комиссия:

6.2.1. вносит предложения по совершенствованию деятельности в сфере противодействия коррупции на рассмотрение руководству Университета, а также участвует в подготовке проектов локальных нормативных актов по вопросам, относящимся к ее компетенции;

6.2.2. участвует в разработке форм и методов осуществления антикоррупционной деятельности и контролирует их реализацию;

6.2.3. рассматривает предложения о совершенствовании методической и организационной работы по противодействию коррупции в Университете;

6.2.4. контролирует выполнение решений по вопросам противодействия коррупции, принимаемых руководством Университетом;

6.2.5. осуществляет предварительное рассмотрение заявлений, сообщений и иных документов, поступивших в Комиссию;

6.2.6. запрашивает информацию, разъяснения по рассматриваемым вопросам от работников Университета и в случае необходимости приглашает их на свои заседания;

6.2.7. принимает решения по рассмотренным вопросам, входящим в ее компетенцию, и вносит предложения и рекомендации руководству Университета и руководителям структурных подразделений.

7. Обеспечение деятельности Комиссии

7.1. Структурные подразделения Университета осуществляют правовое, информационное, организационное, материально-техническое и иное обеспечение деятельности Комиссии.

8. Заключительное положение

8.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения ректором Университета.

Приложение 2
к приказу ГАОУ ВО МГПУ
от «19» июня 2023 г. № 496-общ

Состав Комиссии
по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию
конфликта интересов в
Государственном автономном образовательном учреждении
высшего образования города Москвы
«Московский городской педагогический университет»

Председатель комиссии:

Кутунов Алексей Борисович – руководитель службы безопасности.

Заместитель председателя комиссии:

Сахно Андрей Андреевич – начальник первого отдела службы безопасности.

Секретарь комиссии:

Горская Марина Михайловна – ведущий специалист службы безопасности.

Члены комиссии:

Архипова Радмила Николаевна – начальник отдела кадрового учета управления финансами;

Резаков Равиль Гарифович – начальник управления научных исследований и разработок;

Сафронова Елена Сергеевна – начальник управления учебно-методической работы;

Шинов Николай Алексеевич – начальник управления правового обеспечения.