

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Сухолет Ирина Наумовна  
Должность: ректор  
Дата подписания: 22.11.2024 10:33:37  
Уникальный программный ключ:  
90b04a8fcaf24f39034a47d003e725667d57043e870b41a3cee22df0848bbe2c

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом ректора АНО ВО  
«Институт современного  
искусства»  
Сухолет И.Н.  
от 22.11.2024 № 523-пр

УТВЕРЖДЕНО  
Ученым советом АНО ВО  
«Институт современного  
искусства»  
(протокол от 22.11.2024 № 5)

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о Комиссии по соблюдению требований к поведению и урегулированию**  
**конфликта интересов**  
**автономной некоммерческой организации высшего образования**  
**«Институт современного искусства»**

1. Настоящее Положение определяет порядок формирования и направления деятельности, структуру, права и обязанности членов Комиссии по соблюдению требований к поведению и урегулированию конфликта интересов работников автономной некоммерческой организации высшего образования «Институт современного искусства» (далее соответственно – Комиссия, Институт).

2. Основной задачей Комиссии является:

содействие Институту 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», Федеральным законом от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» и другими федеральными законами (далее – требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

рассмотрение вопросов, связанных с соблюдением положений Кодекса этики работниками Института (далее – Кодекс этики), требований законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции;

осуществление в Организации мер по предупреждению коррупции.

3. Комиссия создается на основании приказа Ректора и является консультативно-совещательным органом Института.

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

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

6. 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.

7. Председателем Комиссии назначается Ректор либо один из проректоров Института.

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

9. 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 Института, иных внутренних документов Института и настоящего Положения;

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

10. 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 членам Комиссии и руководителю Института уведомлений о проведении заседаний Комиссии, повестки дня заседаний, материалов по вопросам повестки дня;

осуществляет подготовку проектов решений, протоколов заседаний Комиссии.

11. Комиссия вправе:

запрашивать и получать необходимую для осуществления своей деятельности информацию и документы от структурных подразделений Института;

формировать повестку дня заседаний Комиссии;

ставить вопрос о проведении внеочередного заседания Комиссии;

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

рекомендовать руководителю Института 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.

12. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

а) представление ректора Института о несоблюдении работником требований к поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, и (или) сообщение о несоблюдении работником положений Кодекса этики;

б) поступившее лицу, ответственному за профилактику коррупционных правонарушений сообщение о несоблюдении работником требований к поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, и (или) сообщение о несоблюдении работником положений Кодекса этики;

в) доклад лица, ответственного за профилактику коррупционных правонарушений, по итогам полученных результатов оценки коррупционных рисков;

г) доклад лица, ответственного за профилактику коррупционных правонарушений, о достаточности/недостаточности принятых мер, направленных на минимизацию и устранение коррупционных рисков, и предложения по дальнейшему совершенствованию (развитию) антикоррупционной деятельности в Институте при возникновении необходимости;

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

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

14. Уведомление или сообщение, указанные в подпункте «б» пункта 12 настоящего Положения, рассматривается лицом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений, которое осуществляет подготовку для Комиссии мотивированного заключения по результатам рассмотрения.

15. При подготовке мотивированного заключения 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 структурных подразделений Института, готовить в установленном порядке запросы в органы государственной власти, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

16. Мотивированное заключение должно содержать:

информацию, изложенную в уведомлении или сообщении;

информацию, полученную от работников и руководителей структурных подразделений Института, 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 20 и 21 настоящего Положения.

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

18. 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 которых 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 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.

19. 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.

20. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в подпунктах «а», «б» пункта 12 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

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

б) установить, что работник не соблюдал требования к поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов, и (или) нормы Кодекса этики. В этом случае Комиссия рекомендует Ректору Института указать работнику на недопустимость нарушения требований к поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, и (или) норм Кодекса этики, либо применить к нему конкретную меру ответственности.

в) :признать, что при исполнении работником возложенных на него обязанностей конфликт интересов отсутствует;

г) признать, что при исполнении работником возложенных на него обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссия рекомендует работнику и Ректору принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

21. При рассмотрении вопросов, предусмотренных подпунктами «а» и «б» пункта 12 настоящего Положения, в заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

непосредственный руководитель работника, в отношении которого рассматривается вопрос;

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

22. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в подпунктах «в», «г» и «д» пункта 12 настоящего Положения, Комиссия принимает соответствующее решение.

23. Решения Комиссии принимаются тайным голосованием простым большинством голосов членов Комиссии, принимающих участие в заседании. В случае равенства голосов членов Комиссии голос председателя Комиссии является решающим.

24. 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.

25. 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 Институт и (или) 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.

26. 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.

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

28. Решения Комиссии для Ректора носят рекомендательный характер.

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

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