

Приложение № 5

Утверждено приказом

от 15 мая 2026 № 1120-0

ПОЛОЖЕНИЕ

**о Комиссии по соблюдению требований к должностному поведению
и урегулированию конфликта интересов
ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский федеральный университет»**

г. Ставрополь, 2026 г.

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 ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский федеральный университет» (далее соответственно – Комиссия, СКФУ, Университет).

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с приложением № 5 к приказу Министерства науки и высшего образования Российской Федерации (далее – Минобрнауки России) от 13.09.2024 № 601 «Об организации работы по предупреждению коррупции в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Минобрнауки России», а также в целях повышения эффективной деятельности СКФУ по профилактике и противодействию коррупционным проявлениям.

2. Основной задачей Комиссии является:

2.1. Содействие СКФУ 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);

2.2. 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 должностному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов, в том числе в отношении работников, замещающих должности, включенные в соответствующий Перечень должностей¹, а также работников, замещающих должности, включенные в отдельный перечень должностей, исполнение должностных (служебных, трудовых) обязанностей по которым предусматривает участие в осуществлении закупок товаров, работ и услуг отдельными видами юридических лиц, а также закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, работодателем для которых является СКФУ;

2.3. Осуществление в Университете мер по предупреждению коррупции.

3. Комиссия создается локальным нормативным актом СКФУ и является консультативно-совещательным органом Университета.

4. Ректор СКФУ принимает решение о формировании Комиссии, количественном и персональном составе Комиссии. При формировании Комиссии и организации ее деятельности применяется Положение о

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 января 2022 г. № 31.

комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 01.07.2010 № 821.

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

6. При назначении членов Комиссии учитывается образование и квалификация, опыт работы в направлениях деятельности, необходимых для осуществления полномочий.

7. 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.

8. Председателем Комиссии назначается ректор Университета либо его заместитель.

9. Секретарем Комиссии назначается руководитель структурного подразделения, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений в СКФУ или должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Университете (далее – должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений).

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

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

12. Председатель Комиссии:

12.1. Созывает заседания Комиссии и председательствует на них;

12.2. Утверждает повестку дня и определяет форму проведения заседаний Комиссии;

12.3. Определяет список лиц, приглашаемых для участия в заседании Комиссии;

12.4. Подписывает и визирует запросы, письма и документы от имени Комиссии;

12.5. Распределяет обязанности между членами Комиссии;

12.6. Обеспечивает в процессе деятельности Комиссии соблюдение требований законодательства Российской Федерации, Устава СКФУ, иных внутренних документов Университета и настоящего Положения;

12.7. Выполняет иные функции в целях оперативного решения возложенных на Комиссию задач.

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

13.1. Обеспечивает подготовку и проведение заседаний Комиссии;

13.2. Осуществляет сбор и систематизацию материалов к заседаниям Комиссии;

13.3. Обеспечивает своевременное направление членам Комиссии и ректору СКФУ или лицу, исполняющему его обязанности, уведомлений о проведении заседаний Комиссии, повестки дня заседаний, материалов по вопросам повестки дня;

13.4. Осуществляет подготовку проектов решений, протоколов заседаний Комиссии.

14. Комиссия вправе:

14.1. Запрашивать и получать необходимую для осуществления своей деятельности информацию и документы от структурных подразделений Университета;

14.2. Формировать повестку дня заседаний Комиссии;

14.3. Ставить вопрос о проведении внеочередного заседания Комиссии;

14.4. Приглашать на заседания Комиссии работников СКФУ и иных лиц, необходимых для рассмотрения вопросов повестки дня заседания;

14.5. Рекомендовать ректору Университета применение конкретных мер по улучшению системы профилактики коррупции;

14.6. Получать от сторонних организаций профессиональные услуги, привлекать к участию в работе Комиссии экспертов (консультантов);

14.7. Осуществлять иные функции в целях оперативного решения возложенных на Комиссию задач.

15. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

а) представление ректором СКФУ материалов проверки, проведенной в соответствии с Положением о проверке², свидетельствующих:

а1) о представлении работником недостоверных или неполных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (далее – сведения о доходах);

а2) о несоблюдении работником требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

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

б1) уведомление работника в соответствии с Порядком уведомления³ (форма уведомления, согласно приложению № 2 к настоящему Положению, которое регистрируется в соответствующем журнале, по форме, согласно приложению № 3 к настоящему Положению);

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 августа 2018 г. № 34н, а также проверки по контролю за расходами федеральных государственных гражданских служащих Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и работников, замещающих отдельные должности на основании трудового договора в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, а также за расходами их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей», в соответствии с приказом Минобрнауки России от 17.01.2022 № 33.

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 марта 2019 г. № 24н.

б2) сообщение о несоблюдении работником Кодекса этики;

в) результаты оценки коррупционных рисков, возникающих при реализации функций (карта (реестр) коррупционных рисков) Университета, 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 СКФУ;

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

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

17. Уведомление или сообщение, указанные в подпункте «б» пункта 15 настоящего Положения, рассматривается должностным лицом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений, которое осуществляет подготовку для Комиссии мотивированного заключения по результатам рассмотрения.

18. 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 структурных подразделений Университета, готовить в установленном порядке запросы в органы государственной власти, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

19. Мотивированное заключение должно содержать:

19.1. Информацию, изложенную в уведомлении или сообщении;

19.2. Информацию, полученную от работников и руководителей структурных подразделений СКФУ, от органов государственной власти, органов местного самоуправления и заинтересованных организаций;

19.3. Ссылки на документы и материалы, подтверждающие или опровергающие обстоятельства, указанные в уведомлении или сообщении;

19.4. Мотивированный вывод по результатам рассмотрения уведомления или сообщения, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с пунктами 25 и 26 настоящего Положения.

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

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

21.1. Назначает дату заседания Комиссии, при этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее 10 рабочих дней со дня поступления информации;

21.2. 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 должностному лицу, ответственному за профилактику коррупционных правонарушений, и с мотивированным заключением по ней;

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

22. 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.

23. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором (а1) подпункта «а» пункта 15 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

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

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

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 июля 2018 г. № 12н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15 августа 2018 г., регистрационный № 51907), с изменениями, внесенными приказами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 16 августа 2019 г. № 604 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 25 октября 2019 г., регистрационный № 56323) и от 8 ноября 2022 г. № 1085 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 18 января 2023 г., регистрационный № 72044) (далее – Порядок представления сведений о доходах).

24. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем (а2) подпункта «а» пункта 15 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 СКФУ или лицу, исполняющему его обязанности, указать работнику на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, либо применить к нему конкретную меру юридической ответственности.

25. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором (б1) подпункта «б» пункта 15 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 ректору СКФУ 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 СКФУ применить к работнику конкретную меру юридической ответственности.

26. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем (б2) подпункта «б» пункта 15 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 СКФУ применить к работнику конкретную меру юридической ответственности.

27. При рассмотрении вопросов, предусмотренных подпунктами «а» и «б» пункта 15 настоящего Положения, в заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

27.1. Непосредственный руководитель работника, в отношении которого рассматривается вопрос;

27.2. Определяемый председателем Комиссии работник, замещающий в СКФУ должность, аналогичную должности, замещаемой работником, в отношении которого рассматривается вопрос.

28. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в подпунктах «в», «г» и «д» пункта 15 настоящего Положения, Комиссия принимает соответствующее решение.

29. 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.

30. 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.

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

31.1. Дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества (при наличии) членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании;

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

31.3. Источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в Университет и (или) должностному лицу, ответственному за профилактику коррупционных правонарушений;

31.4. Предъявляемые к работнику претензии, материалы, на которых они основываются;

31.5. Содержание пояснений работника, других лиц по существу предъявляемых претензий;

31.6. Фамилии и инициалы выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

31.7. Другие сведения, имеющие значение для рассмотрения вопроса повестки дня заседания Комиссии;

31.8. Результаты голосования;

31.9. Решение и обоснование его принятия.

32. 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.

33. Копии протокола заседания Комиссии в течение 3 рабочих дней со дня заседания направляются ректору СКФУ или лицу исполняющими его обязанности, полностью или в виде выписок из него – работнику, а также по решению Комиссии – иным заинтересованным лицам.

34. Решения Комиссии для ректора Университета или лица, исполняющего его обязанности, носят рекомендательный характер.

35. Ректор СКФУ или лицо, исполняющего его обязанности, 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.

36. 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.

Приложение № 1 к Положению
о Комиссии по соблюдению требований к
должностному поведению
и урегулированию конфликта интересов СКФУ,
утвержденного приказом
от 15.05.2026 № 1120-0

**Состав Комиссии по соблюдению требований к должностному
поведению
и урегулированию конфликта интересов ФГАОУ ВО «Северо-
Кавказский федеральный университет»**

1. Председатель комиссии: Павленко Ю.И. – проректор по развитию инфраструктуры.

2. Заместитель председателя комиссии: Скоморощенко А.В. - директор Департамента комплексной безопасности.

3. Секретарь комиссии: Скворцов А.В. – должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений – главный специалиста Отдела организации профилактической работы, гражданской обороны и готовности к чрезвычайным ситуациям Департамента комплексной безопасности.

Члены комиссии:

4. Белоусов А.И.: заместитель проректора – начальник Управления планирования и организации закупок;

5. Мезенцева О.С.: заместитель проректора – директор Департамента образовательной деятельности;

6. Ефанов А.В.: директор Невинномысского технологического института (филиал) СКФУ;

7. Фурсов В.А.: и.о. директора Пятигорского института (филиал) СКФУ;

8. Щербалев А.И.: советник при ректорате;

9. Смирнов Д.А: директор юридического института;

10. Лябухов А.И.: и.о. директора Правового департамента;

11. Распопова О.Н.: начальник Управления кадрового администрирования;

12. Русанова Е.В.: начальник Управления по работе с персоналом;

13. Мельников В.В.: председатель первичной профсоюзной организации работников СКФУ;

14. Савенко Г.П.: председатель первичной профсоюзной организации студентов и аспирантов СКФУ;

15. Кремлева Э.А.: заместитель начальника Службы внутреннего аудита;

16. Коротких А.К.: помощник ректора.

17. Коваленко Я.И.: руководитель Центра по взаимодействию с надзорными органами, сопровождению проверок и правовой экспертизе Правового департамента.

Приложение № 2 к Положению о Комиссии по соблюдению требований к должностному поведению и урегулированию конфликта интересов в СКФУ

Должностному лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений в СКФУ

(ФИО работника)

от _____

(ФИО работника, должность, номер телефона)

Уведомление о конфликте интересов

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» уведомляю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:

_____ (описание личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта)

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность:

_____ (описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность)

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

_____ (предложения по урегулированию конфликта интересов)

Намереваюсь / не намереваюсь лично присутствовать на заседании по соблюдению требований к должностному поведению и урегулированию конфликта интересов СКФУ при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

К _____ уведомлению _____ прилагаю:

_____ (материалы, подтверждающие обстоятельства возникновения личной заинтересованности или конфликта интересов, либо иные материалы, имеющие отношение к данным обстоятельствам)

Лицо,
представившее уведомление _____ «___»
_____20___ г.

подпись расшифровка

Лицо,
принявшее уведомление _____ «___»
_____20___ г.

подпись расшифровка

Регистрационный номер и дата в журнале регистрации уведомлений «___»
_____20___ г.

**Журнал регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов
или о возможности его возникновения**

№ п/п	Дата регистрации	Сведения о работнике, подавшем уведомление			ФИО лица, регистрирующего уведомление	Подпись лица, регистрирующего уведомление
		Ф.И.О.	Должность	Номер телефона		

В этом журнале пронумеровано и прошнуровано
() _____ страниц
(прописью)

Должностное лицо _____

(расшифровка) (должность) (подпись)

МП « _____ » _____ 20 _____ г.