

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ  
РЕСПУБЛИКИ «ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ВЛАДИМИРА ДАЛЯ»

УТВЕРЖДЕНО

Приказом № 83-04

от «21» февраля 2023

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о Комиссии по противодействию коррупции и урегулированию  
конфликта интересов в Государственном образовательном учреждении  
высшего образования Луганской Народной Республики «Луганский  
государственный университет имени Владимира Даля»

СОГЛАСОВАНО

Ученым советом

Протокол от 31.01.2023 №5

Зарегистрировано:

№ 54/105

от «22» 02 в 2023 г.

Начальник отдела ОДО Т.В. Горбач



Луганск, 2023

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Государственного образовательного учреждения высшего образования Луганской Народной Республики «Луганский государственный университет имени Владимира Даля» (далее - Университет), определяющим требования к нормативно-правовому обеспечению Комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в Государственном образовательном учреждении высшего образования Луганской Народной Республики «Луганский государственный университет имени Владимира Даля» (далее - Комиссия).

1.2. Положение регламентирует порядок создания, деятельности, а также задачи и компетенции Комиссии.

1.3. Положение обязательно к применению всеми работниками и обучающимися Университета.

1.4. Настоящее Положение разработано с учетом требований Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ; Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

## 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами Комиссии являются:

2.1. Выявление и изучение причин и условий, порождающих коррупцию в Университете;

2.2. Разработка и внесение на рассмотрение в установленном порядке проектов локальных нормативных актов Университета по вопросам противодействия коррупции;

2.3. Рассмотрение вопросов и подготовка предложений по противодействию коррупции при реализации Университетом своей деятельности;

2.4. Разработка мероприятий по противодействию коррупции и осуществление контроля за их реализацией;

2.5. Рассмотрение вопросов, связанных с наличием конфликта интересов, в том числе уведомлений работников Университета о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения;

2.6. Рассмотрение обращений работников и обучающихся Университета о фактах склонения их к совершению коррупционных правонарушений и принятие решений о мерах реагирования.

### 3. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

3.1. Численный и персональный состав Комиссии определяются приказом ректора.

3.2. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, которые могут повлиять на принимаемые Комиссией решения.

3.3. Членство в Комиссии может быть прекращено досрочно:

3.3.1. по решению ректора, принятому на основании представления председателя Комиссии;

3.3.2. в случае прекращения трудовых отношений с Университетом;

3.3.3. в случае выявления следующих обстоятельств:

- совершение действий, препятствующих выполнению принятых решений или дискредитирующих решения Комиссии;

- за некорректное поведение, нарушение профессиональной и деловой этики.

3.4. Члены Комиссии обладают равными правами при принятии решений.

3.5. Председатель Комиссии:

- организует работу Комиссии;
- созывает и проводит заседания Комиссии;
- формирует повестку дня и порядок рассмотрения вопросов по представлению секретаря Комиссии;

- подписывает рекомендации, предложения, письма, обращения и иные документы, направляемые от имени Комиссии;

- осуществляет иные полномочия.

3.6. В отсутствие председателя Комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя Комиссии.

3.7. Секретарь Комиссии:

- принимает и регистрирует заявления, сообщения и иные документы, поступающие от работников и обучающихся Университета, иных заинтересованных лиц;

- готовит материалы к заседанию и направляет их членам Комиссии;

- ведет документацию Комиссии и обеспечивает ее хранение;

- по поручению председателя Комиссии осуществляет информационное взаимодействие со всеми структурными подразделениями Университета.

3.8. Члены Комиссии:

- принимают участие в работе Комиссии;

- вносят на рассмотрение Комиссии предложения по вопросам, относящимся к ее компетенции, участвуют в их подготовке, обсуждении и принятии по ним решений;

- выполняют иные поручения председателя Комиссии.

## 4. ПОРЯДОК РАБОТЫ

4.1. Рассмотрение вопросов, отнесенных к компетенции Комиссии, осуществляется в рамках заседаний.

4.2. Заседания Комиссии проводятся в очном формате.

4.3. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

4.4. Присутствие на заседании членов Комиссии обязательно.

4.5. Делегирование членом Комиссии своих полномочий иным лицам не допускается. В случае невозможности присутствия члена Комиссии на заседании он обязан заблаговременно известить об этом председателя, либо заместителя председателя Комиссии, либо секретаря.

4.6. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

4.7. Члены Комиссии предупреждаются о неразглашении информации, поступившей в порядке участия в работе Комиссии.

4.8. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

- назначает дату заседания;
- предпринимает меры к получению документов, необходимых для рассмотрения на заседании Комиссии.

4.9. Материалы к заседанию Комиссии (за исключением материалов, носящих конфиденциальный характер) направляются секретарем всем членам Комиссии не менее, чем за два рабочих дня до даты заседания Комиссии.

4.10. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов. При равном числе голосов решающим признается голос председателя Комиссии. Член Комиссии, имеющий особое мнение по рассматриваемому вопросу, вправе изложить его в письменной форме.

4.11. Решения Комиссии оформляются протоколом в трехдневный срок с даты проведения заседания Комиссии. Протокол подписывается председателем и секретарем, а затем направляется ректору Университета.

4.12. Заседания Комиссии являются закрытыми. На заседания Комиссии председателем Комиссии могут приглашаться работники и обучающиеся Университета. В случае невозможности присутствия на заседании работника или обучающегося, по персональному делу которого проводится заседание, он обязан заблаговременно известить об этом председателя Комиссии или секретаря.

4.13. Председатель Комиссии ежегодно в срок до 31 января текущего года представляет ректору университета:

- отчет о работе Комиссии за предыдущий календарный год.

В отчет включаются сведения о количестве проведенных заседаний, содержании рассмотренных Комиссией вопросов и принятых по ним решений, сведения об инициативах Комиссии, которые были

поддержаны/внедрены в деятельность Университета, краткий анализ основных проблем и вопросов в сфере деятельности Комиссии, а также иные сведения по усмотрению Комиссии.

- план мероприятий по противодействию коррупции на текущий год.

4.14. Протоколы заседаний Комиссии и материалы к ним хранятся у секретаря Комиссии в течение пяти лет в бумажном виде.

4.15. Процедурные вопросы деятельности Комиссии, не урегулированные Положением, решаются Комиссией самостоятельно.

## **5. ПОЛНОМОЧИЯ КОМИССИИ**

5.1. В пределах своей компетенции Комиссия принимает решения, касающиеся организации, координации и совершенствования деятельности Университета по предупреждению коррупции.

5.2. Разрабатывает ежегодный план мероприятий по противодействию коррупции в Университете.

5.3. Рассматривает вопросы, связанные с оценкой коррупционных рисков.

5.4. При необходимости создает рабочие группы для изучения вопросов, касающихся деятельности Комиссии, а также с целью подготовки проектов и решений по этим вопросам.

5.5. Привлекает для участия в работе Комиссии работников Университета.

5.6. Запрашивает информацию, объяснения по рассматриваемым вопросам от работников и обучающихся Университета, в случае необходимости приглашает их на свои заседания.

5.7. Формирует предложения руководству Университета по вопросам противодействия коррупции и урегулированию конфликта интересов.

5.8. Осуществляет подготовку материалов о несоблюдении работниками Университета при исполнении должностных обязанностей требований антикоррупционной политики и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

5.9. Уведомляет работников Университета о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.

5.10. Принимает решения о признании наличия или отсутствия конфликта интересов и выработывает предложения по урегулированию конфликта интересов.

## **6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

6.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня утверждения его приказом ректора Университета.

6.2. Изменения и дополнения в Положение вносятся, в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Прошито, пронумеровано и скреплено

печатью на 5 л

( пяти ) л.

Чугайковский ошурел ОДО

Торгов Г.В.Торбач

«22» февраля 2025 г.

