УТВЕРЖДАЮ

Директор НФ НИТУ «МИСИС»

_____ Л.А. Котова

«08» октября 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов НФ НИТУ «МИСИС»

П 257.17-26

Выпуск 2

Новотроицк 2026

Предисловие

1. РАЗРАБОТАНО отделом кадров НФ НИТУ «МИСИС»

2. УТВЕРЖДЕНО директором НФ НИТУ «МИСИС» приказ от «23» сентября 2026 г. № 01.1-10/____

3. ДАТА ВВЕДЕНИЯ «01» октября 2026 г.

4. СРОК ДЕЙСТВИЯ до замены новым.

5. ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ взамен П 257.17-23 Положения о конфликте интересов НФ НИТУ «МИСИС»

Содержание

1. Общие положения 5
2. Состав Комиссии 5
3. Проведение заседаний Комиссии 7
4. Полномочия Комиссии 7
5. Ответственность 11
6. Заключительные положения 12
Приложение А Форма приказа об утверждении состава Комиссии 14
Приложение Б Форма обязательства о неразглашении сведений, ставшими известными в ходе работы Комиссии 17
Приложение В Форма протокола заседания Комиссии 18

Термины, определения, обозначения и сокращения:
В настоящем Положении используются следующие сокращения:

НИТУ «МИСИС», университет	федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский технологический университет «МИСИС»
НФ НИТУ «МИСИС», Филиал	Новотроицкий Филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский технологический университет «МИСИС»
ЛНА	локально нормативный акт

Нормативные ссылки

– 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»;

– Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

– Указ Президента Российской Федерации от 01.07.2010 № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов»;

– Приказ 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»;

– Приказ 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»;

– Приказ Минобрнауки России от 22.03.2019 № 24н «Об утверждении Порядка уведомления работодателя, 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 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»;

– устава НИТУ «МИСИС»

– иных ЛНА Университета.

1. Общие положения

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

1.2 Основными задачами Комиссии являются:

1.2.1 содействие директору Филиала 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);

1.2.2. рассмотрение вопросов, связанных с соблюдением положений Кодекса этики и служебного поведения работниками Филиала (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 должностей[1], работодателем для которых является Филиал;

1.2.2 осуществление в Филиале мер по предупреждению коррупции.

1.3 Комиссия создается путем издания соответствующего приказа директором Филиала или уполномоченного им лица, проект которого готовит должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в НФ НИТУ МИСИС (далее – должностное лицо) (Приложение А)

1.4 Комиссия является консультативно-совещательным органом Филиала.

2 Состав Комиссии

2.1 Директор Филиала 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 квалификация, опыт работы в направлениях деятельности, необходимые 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.

---

[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.

В отсутствии председателя Комиссии его обязанности исполняем заместитель председателя Комиссии.

2.5 Председателем комиссии является директор Филиала, или Должностное лицо, назначаемое в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и обязанности.

2.6 Председатель Комиссии:

2.6.1 созывает заседание Комиссии и председательствует на них;

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

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

2.6.4 подписывает и визирует запросы, письма и другие 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 Филиала 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 директору Филиала 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 прекращается 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:

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

2.10.2 в связи с непреодолимыми обстоятельствами (в случае болезни, смерти, лишении квалификации, совершения действий вопреки интересам Филиала, 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, ставшими 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.

3. Проведение заседаний Комиссии

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

3.2 Заседание проводится в очном или заочном формате.

Формат проведения очередного заседания определяет председатель Комиссии.

3.3 Информация об очередном заседании Комиссии направляется секретарем Комиссии по корпоративной 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, являющимися работниками Филиала, 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 отсутствии работника в случае, если он был надлежащим образом извещен секретарем Комиссии о времени и месте его проведения через корпоративную электронную почту, но не явился на заседание Комиссии.

4. Полномочия Комиссии

4.1. Комиссия вправе:

4.1.1 запрашивать в устном, письменном виде, а также по средствам корпоративной электронной почты и получать необходимую для осуществления своей деятельности информацию и документы от структурных подразделений Филиала;

4.1.2 формировать повестку дня заседаний Комиссии;

4.1.3 ставить вопрос о проведении внеочередного заседания Комиссии;

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

4.1.5 рекомендовать директору Филиала 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 директором или уполномоченным лицом Филиала материалов проверки, проведенной в соответствии с Положением о проверке[2], свидетельствующих:

---

[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.

а) о представлении работником недостоверных или неполных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (далее – 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 уведомления[3] (указанное уведомление представляется работником в письменной форме лично или направляется на корпоративную электронную почту секретаря 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 на электронную почту, талон-уведомление отправляется секретарем Комиссии ответным сообщением; отказ в регистрации уведомления, а также невыдача талона-уведомления или отсутствие отметки о регистрации не допускается);

б) сообщение или служебная записка о несоблюдении работником Кодекса этики (последовательно изложенные факты, с указанием конкретных нарушений, ссылки на ЛНА);

4.2.3 результаты оценки коррупционных рисков, возникающих при реализации функций (карта (реестр) коррупционных рисков) Филиала, 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 Филиале;

4.2.5 представление директора 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.

4.4. Уведомление или сообщение, указанное 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

---

[3] Порядок уведомления работодателя работником, 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.

подразделений Филиала, 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 Филиала, от органов государственной власти, органов местного самоуправления и заинтересованных организаций;

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, потупившей 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 доходах[4], 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 директору Филиала применить к работнику конкретную меру юридической ответственности, а именно дисциплинарное взыскание.

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

---

[4] Порядок представления гражданами, претендующих 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 № 12 н.

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 директору Филиала указать работнику на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, либо применить к нему конкретную меру юридической ответственности, а именно дисциплинарное взыскание.

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 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 директору Филиала 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 директору Филиала применить к работнику конкретную меру юридической ответственности, а именно дисциплинарное взыскание.

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 директору Филиала применить к работнику конкретную меру юридической ответственности, а именно дисциплинарное взыскание.

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 Филиале 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 Решение Комиссии принимаются открытым голосованием 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.

Письменное мнение членов Комиссии в данном случае направляется секретарю Комиссии в срок, не превышающий 24 (двадцати четырех) часов.

4.17 Решение Комиссии оформляется 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 Филиал и (или) Должностному лицу;

г) предъявляемые к работнику претензии, материалы, на которые 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 для заседания Комиссии;

и) результаты голосования;

к) решение и обоснование его принятия.

4.18 Члены Комиссии, несогласные 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 директору Филиала, полностью или в виде выписок из него (Приложение Г) – работнику, а также по решению Комиссии – иным заинтересованным лицам.

4.20 Решение Комиссии для директора Филиала носят рекомендательный характер.

4.21 Директор Филиала (или Должностное лицо, временно исполняющее 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.

4.22 В случае установления Комиссией факта совершения работником действий (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или совершения состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) 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 Обязанности по актуализации настоящего Положения возлагается на Должностное лицо.

5.3 Контроль исполнения требований настоящего Положения осуществляется

начальником административно-хозяйственного управления.

6. Заключительные положения

Настоящее Положение вводиться в действие с 01.10.2026 г.

РАЗРАБОТАНО:
Начальник отдела кадров — В.А. Путилина

СОГЛАСОВАНО:
Начальник административно-хозяйственного управления — Е.Н. Запорожская

Заместитель директора филиала по учебно-методической работе — А.В. Нефедов

Председатель Совета трудового коллектива — А.С. Измайлова

ПРАВОВАЯ ЭКСПЕРТИЗА ПРОВЕДЕНА:

Юрисконсульт — А.О. Детцель

Лист рассылки

П 257.17-26
ПОЛОЖЕНИЕ
о Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов
НФ НИТУ «МИСИС»

Подпись	Должность	Ф.И.О.
	Главный бухгалтер Филиала	Торшина Е.В.
	Заместитель директора Филиала по учебно-методической работе	Нефедов А.В.
	Заместитель директора Филиала по учебно-методической работе	Измайлова А.С.
	Заместитель директора Филиала по молодежной политике	Запорожская Е.Н.
	Декан	Торшина А.В.
	Заведующий кафедрой	Мажирина Р.Е.
	Заведующий кафедрой	Швалева А.В.
	Директор студенческого общежития	Титомир Т.Г.
	Начальник отдела	Кожевникова Е.В.
	Начальник отдела	Филоненко Т.П.
	Начальник отдела информационного обеспечения	Акимов А.Е.
	Начальник учебного отдела	Зайнагабдинова О.В.
	Начальник хозяйственного отдела	Холод Л.К.
	Заведующий НТБ	Щеренко Л.П.

Электронная версия документа находится на файловом сервере Public/ Нормативные документы/ Документы отдела кадров

Рассылку Электронной версии произвел:

_____

(Должность) (Подпись) (Дата) (И.О.Ф.)

Документ изъят:
Основание:_____

_____

(Должность) (Подпись) (Дата) (И.О.Ф.)

Приложение А
Форма приказа об утверждении состава Комиссии

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Новотроицкий филиал
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Национальный исследовательский технологический университет «МИСИС»
(НФ НИТУ «МИСИС»)

ПРИКАЗ

«____» _____ 20___г. № _____

Новотроицк

Об утверждении состава Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов НФ 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 НФ НИТУ «МИСИС», а также в соответствии с Положением о Комиссии по соблюденью требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов НФ НИТУ «МИСИС» (П257.17-26)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить состав Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов НФ НИТУ «МИСИС» (далее – Комиссия) на срок _____ в соответствии с приложением к настоящему приказу.
2. Председателю Комиссии организовать работу в соответствии с П257.17-26.
3. Контроль за исполнение настоящего приказа возложить на начальника административно-хозяйственного управления.

Директор НФ НИТУ «МИСИС» Л.А. Котова

Проект приказа вносит:
Должностное лицо,
Ответственное лицо за профилактику
коррупционных и иных правонарушений
в НФ НИТУ МИСИС _____

Согласовано:
Юрисконсульт _____
Начальник административно-
хозяйственного управления _____

Приложение к приказу НФ НИТУ «МИСИС»
№_____
от «___» _____ 20__ г.

Состав Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов
НФ НИТУ «МИСИС»

_____ - директор Филиала (Должностное лицо его замещающие), **председатель Комиссии;**
_____ - *должность*, **заместитель председателя Комиссии;**
_____ - *должность*, должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Филиале**, секретарь Комиссии** (без права голоса);

Члены Комиссии:

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

Приложение Б
Форма обязательства о неразглашении сведений, ставшими известными в ходе работы Комиссии

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

О неразглашении сведений, ставшими известными в ходе работы Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов НФ НИТУ «МИСИС»

Я, _____

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 ответственности 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)

Приложение В
Форма протокола заседания Комиссии

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Новотроицкий филиал
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Национальный исследовательский технологический университет «МИСИС»
(НФ НИТУ «МИСИС»)

ПРОТОКОЛ

«___» _____ 20__ г. № _____

Новотроицк

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

Председатель: _____
(Фамилия И.О.)

Секретарь: _____
(Фамилия И.О.)

ФОРМА ЗАСЕДАНИЯ: _____.
(очная, заочная)

ПРИСУТСТВОВАЛО ___ из ___ членов Комиссии (Лист регистрации прилагается).
Всего в Комиссии _____ человек с правом голоса (Приказ об утверждении состава Комиссии №_____ от «___» _____ 20__ г., с изменениями состава Приказом(ами) №_____ от «___» _____ 20__ г.)
Заседание правомочно.
Присланы письма мнения по представленным к рассмотрению вопросам от ___ членов Комиссии (Прилагаются к Протоколу[5]).
Приглашенные лица: -
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 (сообщение) прилагается (или через тире излагается запись речи)
ВЫСТУПЛИ:
… Фамилия И.О. (в именительном падеже) – краткая запись выступления.
… Фамилия И.О. (в именительном падеже) – краткая запись выступления.
ПОСТАНОВИЛИ:
1.1 Рекомендовать…
Решение принято открытым голосованием «за» ___, «против»_____, «воздержались»
1.2 Принять…

[5] Заполняется в случае проведения заочного заседания.

Записывается принятое решение кратко, точно, лаконично – так, чтобы не возникло двоякого толкования. Принятые решение 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: _____ _____.
(подпись) (И.О. Фамилия)

Секретарь: _____ _____
(подпись) (И.О. Фамилия)