

Утверждаю:

Исполняющий обязанности ректора  
ФГБОУ ВО Тверской ГМУ  
Минздрава России



А.Г. Сонис

**Положение  
о комиссии по противодействию коррупции  
федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования «Тверской государственный  
медицинский университет» Министерства здравоохранения  
Российской Федерации**

Тверь, 2024

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования и деятельности комиссии по противодействию коррупции федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тверской государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО Тверской ГМУ Минздрава России, университет).

1.2. Требования настоящего Положения являются обязательными для применения всеми работниками и обучающимися ФГБОУ ВО Тверской ГМУ Минздрава России.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом № 273-ФЗ от 25 декабря 2008 г. «О противодействии коррупции», федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами ФГБОУ ВО Тверской ГМУ Минздрава России.

## **2. Цели, задачи и функции комиссии**

2.1. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с профилактикой (предупреждением) и противодействием коррупции в университете, урегулирования конфликта интересов.

2.2. Цели комиссии – предупреждение и противодействие коррупционных правонарушений в деятельности университета, а также устранение возможных причин таких правонарушений и минимизация их негативных последствий.

2.3. Основными задачами и функциями комиссии являются:

2.3.1. Осуществление мер, направленных на реализацию антикоррупционной политики университета, предупреждению и противодействию коррупции.

2.3.2. Урегулирование конфликта интересов.

2.3.3. Координация деятельности университета в области противодействия коррупции.

2.3.4. Разработка и направление рекомендаций по предотвращению (профилактике) коррупционных нарушений в деятельности университета, а также противодействию им.

2.3.5. Рассмотрение от работников и обучающихся университета, а также от иных лиц заявлений, жалоб, обращений, связанных с коррупцией, конфликтом интересов в университете.

2.3.6. В случаях наличия данных о нарушениях, в пределах своих полномочий рассмотрение обязательных для представления работниками

университета, в соответствии с требованиями действующего законодательства 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.

2.3.7. Рассмотрение и принятие решений по вопросам разработки, поддержания в актуальном состоянии проектов локальных нормативных актов учреждения, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции, конфликта интересов, а также внесения в них изменений и представления на утверждение ректору университета.

2.3.8. Подготовка проектов локальных нормативных актов и распорядительных документов университета по направлению деятельности, выявление положений, способствующих коррупции, разработка мер и предложений, направленных на совершенствование локальной нормативной базы в области противодействия коррупции.

2.3.9. Содействие уполномоченным органам по профилактике и предупреждению коррупции и руководству университета в вопросах, связанных с профилактикой (предупреждением) и противодействием коррупции. Взаимодействие с правоохранительными органами в области профилактики и противодействия коррупции.

2.4.1. Рассмотрение иных вопросов в соответствии с направлениями деятельности комиссии.

### **3. Полномочия комиссии**

3.1. В рамках своей деятельности комиссия имеет право:

а) осуществлять рассмотрение заявлений, сообщений и иных документов, поступивших в комиссию;

б) запрашивать необходимые документы, информацию, разъяснения (объяснения) по рассматриваемым вопросам от должностных лиц университета, преподавателей, обучающихся (студентов, магистрантов, аспирантов, слушателей) и в случае необходимости приглашать их на свои заседания;

в) ходатайствовать перед руководством о запросе необходимых документов и информацией от органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных уполномоченных органов (организаций, лиц);

г) участвовать в мероприятиях университета, проводимых по вопросам, относящимся к предмету деятельности комиссии;

д) принимать решения по входящим в ее компетенцию вопросам и выходить с предложениями о проведении служебной проверки к руководству университета по выявленным нарушениям;

е) по поручению ректора проводить служебную проверку;

ж) по поручению ректора контролировать исполнение принимаемых ректором университета решений по вопросам, относящимся к предмету деятельности комиссии;

з) по поручению ректора взаимодействовать с уполномоченными органами по профилактике и противодействию коррупции;

и) рассматривать материалы проверок, предусмотренных Положением о проверке достоверности и полноты сведений, предоставляемых гражданами, претендующими на замещение отдельных должностей, и работниками, замещающими отдельные должности на основании трудового договора в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Минздравом России, утвержденным приказом Минздрава России от 15.07.2013 № 464н.

### 3.2 Члены комиссии обязаны:

а) организовывать подготовку вопросов, выносимых на рассмотрение комиссии в соответствии с решениями комиссии, поручениями председателя комиссии или заместителя председателя комиссии;

б) присутствовать на заседаниях комиссии;

в) организовывать в рамках своих должностных полномочий выполнение решений и поручений комиссии.

### 3.3. Комиссия вправе не рассматривать анонимные обращения.

3.4. В случае установления комиссией факта совершения работником или обучающимся университета деяния (действия или бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, информация о таком факте и подтверждающие такой факт документы передаются для рассмотрения в соответствующие уполномоченные (правоохранительные) органы.

3.5. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действии (бездействии) работника или обучающегося университета, информация незамедлительно представляется ректору университета для решения вопроса о необходимости проведения служебной проверки и применении мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами университета.

## 4. Порядок создания, состав и порядок работы комиссии

4.1. Численность и персональный состав комиссии утверждается и изменяется приказом ректора университета.

4.2. В состав комиссии входят: председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь комиссии, члены комиссии.

4.3. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

4.4. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту

интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

4.5. Личное присутствие на заседаниях членов комиссии является обязательным.

4.6. Члены комиссии осуществляют свои полномочия в силу занимаемой должности на время отсутствия члена комиссии, его полномочия исполняет лицо, его заменяющее.

4.7. В случае отсутствия члена комиссии по уважительным причинам он вправе изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменном виде.

4.8. На период временного отсутствия председателя комиссии его обязанности выполняет заместитель председателя комиссии.

4.9. По решению ректора университета заседания комиссии могут проводиться под его председательством.

4.10. Комиссия самостоятельно определяет порядок своей работы. Основной формой работы комиссии являются заседания. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, могут быть как открытыми, так и закрытыми.

4.11. Проект повестки заседания комиссии формируется на основании предложений членов комиссии. Повестка заседания комиссии утверждается на заседании комиссии.

4.12. Председатель комиссии:

- а) организует работу комиссии;
- б) определяет порядок и организует предварительное рассмотрение материалов, документов, поступивших в комиссию;
- в) созывает заседания комиссии;
- г) формирует проект повестки и осуществляет руководство подготовкой заседания комиссии;
- д) определяет состав лиц, приглашаемых на заседания комиссии;
- е) ведет заседания комиссии;
- ж) подписывает рекомендации, предложения, письма, обращения и иные документы, направляемые от имени комиссии;
- з) осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим положением.

4.13. Заместитель председателя комиссии выполняет обязанности председателя комиссии в случае его отсутствия и (или) невозможности участия в заседании совместно с секретарем комиссии:

а) может принимать и регистрировать заявления, сообщения, предложения и иные документы по вопросам, относящимся к предмету деятельности комиссии, а также осуществлять предварительное рассмотрение материалов (вопросов) до заседания комиссии;

б) за два дня до дня заседания комиссии направляет членам комиссии материалы к очередному заседанию комиссии;

в) может вести протоколы заседаний комиссии;

г) ведет документацию комиссии;

д) по поручению председателя комиссии осуществляет деловую переписку с подразделениями университета, а также – по поручению ректора - с органами государственной власти, органами местного самоуправления, общественными организациями, иными органами, организациями, учреждениями и уполномоченными лицами;

е) осуществляет иную работу по поручению председателя комиссии.

4.14. Секретарь комиссии:

а) решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания комиссии;

б) извещает членов комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня;

в) ведет протоколы заседаний комиссии.

4.15. Член комиссии:

а) участвует в работе комиссии;

б) лично участвует в голосовании по всем вопросам, рассматриваемым комиссией;

в) вносит на рассмотрение комиссии предложения, участвует в их подготовке, обсуждении и принятии по ним решений;

г) выполняет поручения комиссии и председателя комиссии;

д) выполняет возложенные на него комиссией иные обязанности.

4.16. По решению председателя комиссии могут быть образованы рабочие группы. В состав рабочих групп, в зависимости от вопросов, для решения которых они образуются, могут включаться представители структурных подразделений университета и иные лица. Цели деятельности рабочих групп определяются решениями председателя комиссии об их создании.

4.17. К работе комиссии с правом совещательного голоса могут быть привлечены сотрудники университета, специалисты, эксперты, представители организаций, уполномоченных органов, другие лица.

4.18. Заседание комиссии может проводиться в присутствии работника, в отношении которого рассматриваются вопросы, относящиеся к предмету (направлениям) деятельности комиссии. Решение приглашать или не приглашать работника принимается председателем комиссии.

4.19. Члены комиссии добровольно принимают на себя обязательства о неразглашении сведений, затрагивающих честь и достоинство граждан и другой конфиденциальной информации, которая рассматривается (рассматривалась) комиссией. Информация, полученная комиссией, может быть использована только в порядке и в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.20. Члены комиссии вправе провести рабочее совещание по вопросам проекта повестки заседания комиссии, если заседание комиссии признано неправомочным в соответствии с п. 5.1 настоящего Положения.

4.21. В случае наличия у работников и обучающихся университета, а также иных заинтересованных лиц заявлений, обращений, предложений (далее – заявление) для комиссии, они вправе подать заявление в комиссию по рекомендуемой форме, указанной в приложении № 1 к настоящему Положению. Работники и обучающиеся университета обязаны информировать комиссию о ставших им известных фактах проявления коррупции в университете.

4.22. Заявление подается лично через лицо, ответственное за профилактику и противодействие коррупции, осуществляющее прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, через канцелярию, либо направляется по почте с уведомлением о вручении.

4.23. Поступившие от лиц заявления подлежат обязательной регистрации в день его поступления в Журнале регистрации заявлений, составленном по рекомендуемой форме (приложение № 2 к настоящему Положению).

4.24. В случае поступления заявления по почте или в канцелярию срок регистрации такого заявления составляет 3 (три) рабочих дня с момента его поступления (получения).

4.25. На заявлении проставляется регистрационный номер, дата, указываются должность, ФИО, а также ставится подпись принимающего (регистрающего) уведомление.

## **5. Решения комиссии**

5.1. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа членов комиссии.

5.2. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании.

5.2.1. В исключительных случаях, при отсутствии половины от общего числа членов комиссии по уважительным причинам (отпуск, болезнь, форс-мажор), рассмотрение вопросов и принятие решений может осуществляться членами комиссии на заседании, проводимом в форме рабочего совещания.

5.3. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принявшие участие в ее заседании.

5.4. В протоколе заседания комиссии указываются:

а) дата заседания комиссии, фамилия, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов;

в) источник информации, ставший основанием для проведения заседания комиссии, дата поступления такой информации;

г) фамилия, имя, отчество, должность работника, в отношении которого рассматриваются вопросы в соответствии с направлениями деятельности комиссии;

д) пояснения работника и иных лиц по существу рассматриваемого вопроса;

е) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании комиссии лиц и краткое изложение их выступлений;

ж) иные сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

5.5. Член комиссии, несогласный с решением комиссии, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии.

5.6. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника или обучающегося университета, в отношении которого рассмотрен вопрос, относящейся к предмету (направлениям) деятельности комиссии.

5.7. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него вручается лично, под роспись (либо направляется заказным письмом с уведомлением) работнику или обучающемуся университету, а также, по решению комиссии, иным заинтересованным лицам в течение 7 (семи) рабочих дней со дня проведения соответствующего заседания комиссии.

5.8. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника, информация об этом представляется Ректору для решения вопроса о применении мер дисциплинарной ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами РФ.

5.9. В случае установления комиссией факта совершения работником действия (факта бездействия), содержащего признаки административного нарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие этот факт документы в правоохранительные органы в 3-дневный срок.

## **6. Заключительные положения**

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом ректора университета.

6.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются приказом ректора университета на основании решения комиссии университета по противодействию коррупции.



*Шаблон (образец) заявления в комиссию*

В комиссию по противодействию  
коррупции

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО, должность, структурное подразделение, (для работников)

ФИО, должность, наименование органа/организации,

(для иных заинтересованных лиц)

ФИО, курс, институт/факультет, направление подготовки (для обучающихся)

контактный тел.: \_\_\_\_\_

**Заявление**

Суть заявления (обращения / предложения) лица, его подающего:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Прилагаю следующие материалы, документы, подтверждающие  
обстоятельства, доводы и факты, изложенные в заявлении (при  
наличии): \_\_\_\_\_

—

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

\*Регистрационный № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\* \_\_\_\_\_  
(должность лица, зарегистрировавшего заявление, его подпись, ФИО)

\*заполняется должностным лицом, регистрирующим заявление

Шаблон (образец)

**ЖУРНАЛ**  
регистрации заявлений в комиссию

№ п/п	Регистрационный номер	Дата регистрации заявлений	ФИО лица, подавшего заявление	Краткое содержание заявления	Должность, структурное подразделение, (для работников) Должность, наименование органа/организации, (для иных заинтересованных лиц) Курс, факультет, направление подготовки (для обучающихся)	ФИО регистрирующего заявления	Подпись лица, регистрирующего заявление	Подпись лица, подавшего заявление	Отметка о получении копий (копиею получил, подпись)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10