

Положение

о комиссии по соблюдению требований к должностному поведению и урегулированию конфликта интересов в ИЭОПП СО РАН

1. Общие положения

1.1. Положение о комиссии по соблюдению требований к должностному поведению и урегулированию конфликта интересов в ИЭОПП СО РАН (далее – Положение) является локальным актом федерального государственного бюджетного учреждения науки Института экономики и организации промышленного производства Сибирского отделения Российской академии наук (далее – ИЭОПП СО РАН, Институт).

1.2. Положение определяет порядок формирования, состав, полномочия и порядок работы Комиссии по соблюдению требований к должностному поведению и урегулированию конфликта интересов в ИЭОПП СО РАН (далее – Комиссия).

1.3. Положение подлежит размещению на официальном сайте Института в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

1.4. Все члены Комиссии должны быть ознакомлены с Положением и другими локальными актами Института в сфере противодействия коррупции (Антикоррупционная политика, Стандарт антикоррупционного поведения работников ИЭОПП СО РАН, Кодекс этики и должностного поведения, Положение об урегулировании конфликта интересов и др.) под роспись и при осуществлении своих полномочий руководствоваться этими актами.

2. Задачи Комиссии

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

2.1.1. Содействие Институту:

1) в обеспечении соблюдения работниками требований Кодекса этики и должностного поведения (далее – требования к должностному поведению);

2) в обеспечении соблюдения работниками требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов (далее – требования об урегулировании конфликта интересов);

3) в обеспечении соблюдения ограничений и запретов работниками, замещающими должности, включенные в 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 N 31 (далее – Перечень должностей);

4) в обеспечении исполнения работниками, замещающими должности, включенные в Перечень должностей, обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами.

2.1.2. Рассмотрение вопросов, связанных с соблюдением работниками, требований законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции и положений локальных актов Института в сфере противодействия коррупции.

2.1.3. Осуществление в Институте мер по предупреждению коррупции.

3. Порядок формирования и состав Комиссии

3.1. Комиссия является консультативно-совещательным органом Института.

3.2. Комиссия создается, а члены Комиссии назначаются приказом руководителя Института. Количественный и персональный состав Комиссии определяется руководителем Института таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения. При назначении членов Комиссии должны учитываться образование и квалификация, опыт работы в направлениях деятельности, необходимых для осуществления полномочий.

3.3. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, его заместитель, члены Комиссии и секретарь Комиссии. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

3.4. Председателем Комиссии назначается руководитель Института либо его заместитель. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

3.5. Секретарем Комиссии назначается лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Институте (далее – Ответственное лицо).

4. Полномочия Комиссии

4.1. Председатель Комиссии:

- 1) созывает заседания Комиссии и председательствует на них;
- 2) утверждает повестку дня и определяет форму проведения заседаний Комиссии; определяет список лиц, приглашаемых для участия в заседании Комиссии;
- 3) подписывает и визирует запросы, письма и документы от имени Комиссии;
- 4) распределяет обязанности между членами Комиссии;
- 5) обеспечивает в процессе деятельности Комиссии соблюдение требований законодательства Российской Федерации и локальных актов Института;
- 6) выполняет иные функции в целях оперативного решения возложенных на Комиссию задач.

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

- 1) обеспечивает подготовку и проведение заседаний Комиссии;
- 2) осуществляет сбор и систематизацию материалов к заседаниям Комиссии;
- 3) обеспечивает своевременное направление членам Комиссии и руководителю Института уведомлений о проведении заседаний Комиссии, повестки дня заседаний, материалов по вопросам повестки дня;
- 4) осуществляет подготовку проектов решений, протоколов заседаний Комиссии.

4.3. Комиссия вправе:

- 1) запрашивать и получать необходимую для осуществления своей деятельности информацию и документы от структурных подразделений Института;
- 2) формировать повестку дня заседаний Комиссии;
- 3) ставить вопрос о проведении внеочередного заседания Комиссии;
- 4) приглашать на заседания Комиссии работников Института и иных лиц, необходимых для рассмотрения вопросов повестки дня заседания;
- 5) рекомендовать руководителю Института применение конкретных мер по улучшению системы профилактики коррупции;
- 6) привлекать на общественных началах к участию в работе Комиссии экспертов (консультантов). Такие лица должны быть ознакомлены с локальными актами Института в сфере противодействия коррупции и руководствоваться ими;
- 7) осуществлять иные функции в целях оперативного решения возложенных на Комиссию задач.

4.4. Комиссия рассматривает мотивированное заключение, подготовленное Ответственным лицом по результатам уведомления или сообщения, указанных в подпункте 2 пункта 5.1 Положения, без рассмотрения таких уведомления или сообщения.

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

5. Порядок работы Комиссии

5.1. Формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

1) представление руководителем Института материалов проверки, проведенной в соответствии с Положением 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 N 34н (далее – Положение о проверке), свидетельствующих:

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

- о несоблюдении работником требований к должностному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

2) предоставление Ответственным лицом мотивированного заключения по результатам рассмотрения:

- уведомления или сообщения работника о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- сообщения о несоблюдении работником Института Кодекса этики и должностного поведения;

3) результаты оценки коррупционных рисков, возникающих при реализации функций (карта коррупционных рисков) Института, разработанные Ответственным лицом;

4) доклад Ответственного лица о достаточности принятых мер, направленных на минимизацию и устранение коррупционных рисков, и предложения по дальнейшему совершенствованию (развитию) антикоррупционной деятельности в Институте;

5) представление руководителя Института или любого члена Комиссии, касающееся обеспечения соблюдения работниками требований к должностному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в Институте мер по предупреждению коррупции.

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

1) назначает дату заседания Комиссии, при этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее 10 рабочих дней со дня поступления информации;

2) организует ознакомление с поступившей информацией членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, а также работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к должностному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

3) организует ознакомление членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с иными материалами по повестке дня заседания Комиссии.

5.3. Заседание Комиссии считается правомочным, если в нем принимает участие не менее двух третей от общего числа членов Комиссии. Проведение заседаний с участием только членов Комиссии (без председателя Комиссии или его заместителя и без секретаря Комиссии) не допускается.

5.4. Заседание Комиссии проводится, как правило, с участием работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к должностному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. Заседания Комиссии могут проводиться в отсутствие работника в случае, если он был надлежащим образом извещен о времени и месте его проведения, но не явился на заседание Комиссии.

6. Порядок принятия и оформления решений Комиссии

6.1. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце 2 подпункта 1 пункта 5.1 Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что сведения о доходах, представленные работником в соответствии Порядком представления сведений о доходах, 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 руководителю Института указать работнику на недопустимость предоставления недостоверных и (или) неполных сведений о доходах, либо рассмотреть вопрос о привлечении работника к дисциплинарной ответственности.

6.2. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце 3 подпункта 1 пункта 5.1 Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

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

б) установить, что работник не соблюдал требования к должностному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует руководителю Института указать работнику на недопустимость нарушения требований к должностному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, либо рассмотреть вопрос о привлечении работника к дисциплинарной ответственности.

6.3. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце 2 подпункта 2 пункта 5.1 Положения, Комиссия принимает одно или несколько 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 руководителю Института принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

в) признать, что работник не соблюдал требования к должностному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует руководителю Института рассмотреть вопрос о привлечении работника к дисциплинарной ответственности.

6.4. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце 3 подпункта 2 пункта 5.1 Положения, Комиссия принимает одно или несколько из следующих решений:

а) признать, что работник не нарушал положения Кодекса этики и должностного поведения;

б) признать, что работник не соблюдал положения Кодекса этики и должностного поведения. В этом случае Комиссия рекомендует руководителю Института рассмотреть вопрос о привлечении работника к дисциплинарной ответственности.

6.5. При рассмотрении вопросов, предусмотренных подпунктами 1 и 2 пункта 5.1 Положения, в заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

1) непосредственный руководитель работника, в отношении которого рассматривается вопрос;

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

6.6. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в **подпунктах 3, 4, 5 пункта 5.1** Положения, Комиссия принимает соответствующее решение.

6.7. Решения Комиссии принимаются тайным голосованием (если на заседании Комиссия не определит иной порядок) простым большинством голосов членов Комиссии, принимающих участие в заседании. В случае равенства голосов членов Комиссии голос председателя Комиссии является решающим.

Принятие решений Комиссии путем заочного голосования не допускается.

6.8. Решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

6.9. **В протоколе указываются:**

1) дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества (при наличии) членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании;

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

3) источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в Институт и Ответственному лицу;

4) предъявляемые к работнику претензии, материалы, на которых они основываются;

5) содержание пояснений работника, других лиц по существу предъявляемых претензий;

6) фамилии и инициалы выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

7) другие сведения, имеющие значение для рассмотрения вопроса повестки дня заседания Комиссии;

8) результаты голосования;

9) решение и обоснование его принятия.

6.10. 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.

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

6.12. Решения Комиссии для руководителя Института носят рекомендательный характер.

6.13. Руководитель Института обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии и вправе учесть содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о привлечении работника к дисциплинарной ответственности, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции.

6.14. 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.