

Приложение №9 к Приказу от 07.11.2017 г. №144

СОГЛАСОВАНО

Профком

С.Н. Королев _____
07.11.2017 г.

УТВЕРЖДАЮ

ВРИО Директора ФГБУН МГИ

А.И. Кубряков _____
07.11. 2017 г.

Положение о Комиссии по соблюдению требований к должностному поведению работника и урегулированию конфликтов интересов в Федеральном государственном бюджетном учреждении науки «Морской гидрофизический институт РАН»

I. Общие положения

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности Комиссии по соблюдению требований к должностному поведению и урегулированию конфликта интересов ФГБУН МГИ (далее - Комиссия).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется [Конституцией](#) Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Уставом ФГБУН МГИ, настоящим Положением, а также локальными актами ФГБУН МГИ.

3. Основной задачей Комиссии является содействие ФГБУН МГИ:

а) в обеспечении соблюдения работниками ФГБУН МГИ ограничений и запретов, требований о предотвращении или 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 должностному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

б) в осуществлении в ФГБУН МГИ мер по предупреждению коррупции.

4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к должностному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении работников ФГБУН МГИ.

5. Комиссия не рассматривает сообщения (заявления) о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения трудовой дисциплины.

II. Состав Комиссии

6. Численный и персональный состав Комиссии указан в Приложении к настоящему Положению.

В состав Комиссии входят председатель Комиссии, его заместитель, назначаемый, секретарь и члены Комиссии. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

7. В состав Комиссии входят:

заместитель директора по административно-правовой работе (председатель Комиссии), начальник Режимно-секретного отдела (заместитель председателя Комиссии), начальник Отдела кадров, начальник Административно-правовой службы, заместитель начальника Административно-правовой службы (секретарь Комиссии), иные работники ФГБУН МГИ, определяемые директором учреждения.

8. По решению директора учреждения в состав Комиссии могут быть включены представители первичной профсоюзной организации, действующей в ФГБУН МГИ в установленном порядке.

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

10. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.

11. 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.

III. Порядок проведения заседания

12. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

а) представление директором учреждения в соответствии с локальными актами учреждения по профилактике коррупционных и иных правонарушений, материалов проверки, свидетельствующих:

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

б) представление директора учреждения или любого члена Комиссии, касающееся обеспечения соблюдения работником учреждения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в ФГБУН МГИ мер по предупреждению коррупции;

в) поступившее обращение о возможности применения мер дисциплинарной ответственности к работнику ФГБУН МГИ, сообщившему ранее в правоохранительные или иные государственные органы или средства массовой информации о ставших ему известными фактах коррупции (в случае совершения этим работником учреждения дисциплинарного проступка в течение года после указанного сообщения).

г) представление директора ФГБУН МГИ, касающееся рассмотрения уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, работника ФГБУН МГИ;

13. Уведомление рассматривается Режимно-секретным отделом, который осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

14. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления, указанного в п. 13 настоящего Положения, должностные лица РСО имеют право проводить собеседование с работником учреждения, представившим уведомление, получать от него письменные пояснения, а директор учреждения или уполномоченное им лицо может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

Уведомление, а также мотивированное заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня принятия директором учреждения решения по результатам рассмотрения уведомления представляются председателю Комиссии. В случае направления запросов уведомление, а также мотивированное заключение и другие материалы представляются председателю Комиссии в течение 45 дней со дня поступления уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

15. Мотивированное заключение, предусмотренное пунктами 13 и 14 настоящего Положения, должно содержать:

а) информацию, изложенную в уведомлении;

б) информацию, полученную от государственных органов, органов местного самоуправления и заинтересованных организаций на основании запросов;

в) мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения уведомления, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с настоящим Положением.

16. Председатель Комиссии при поступлении к нему в установленном порядке информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

а) в 10-дневный срок назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии;

б) организует ознакомление работника учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с информацией, поступившей в РСО, и с результатами ее проверки;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии лиц, указанных в [подпункте «б» пункта 12](#) настоящего Положения, принимает решение об их

удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

17. Заседание Комиссии проводится, как правило, в присутствии работника учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к должностному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. О намерении лично присутствовать на заседании Комиссии работник учреждения указывает в уведомлении.

18. Заседания Комиссии могут проводиться в отсутствие работника учреждения в случае:

а) если в уведомлении не содержится указания о намерении работника учреждения лично присутствовать на заседании Комиссии;

б) если работник учреждения, намеревающийся лично присутствовать на заседании Комиссии и надлежащим образом извещенный о времени и месте его проведения, не явился на заседание Комиссии.

19. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к должностному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов (с его согласия), и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также представленные дополнительные материалы.

20. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

IV. Порядок принятия решения

21. По итогам рассмотрения вопроса, Комиссия принимает одно из следующих решений:

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

б) установить, что работник учреждения не соблюдал требования к должностному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует директору учреждения указать работнику ФГБУН МГИ на недопустимость нарушения требований к должностному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к работнику учреждения конкретную меру ответственности.

в) признать, что при исполнении работником учреждения служебных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

г) признать, что при исполнении работником учреждения служебных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссия рекомендует работнику учреждения и (или) директору ФГБУН МГИ принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

д) признать, что работник учреждения не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует директору применить к работнику учреждения конкретную меру ответственности.

22. Для исполнения решений Комиссии могут быть подготовлены проекты локальных актов ФГБУН МГИ, решений или поручений директора учреждения, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение директора ФГБУН МГИ.

23. Решения Комиссии принимаются тайным голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии.

24. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения Комиссии носят для директора ФГБУН МГИ рекомендательный характер.

25. В протоколе заседания Комиссии указываются:

а) дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и

других лиц, присутствующих на заседании;

б) формулировка каждого из рассмотренных на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности работника ФГБУН МГИ, в отношении которого рассматривался вопрос о соблюдении требований к должностному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

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

г) содержание пояснений работника учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к должностному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, и других лиц по существу предъявляемых претензий;

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

е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в ФГБУН МГИ;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и основания его принятия.

26. Член Комиссии, не согласный 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 учреждения, в отношении которого рассматривался вопрос о соблюдении требований к должностному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

27. Копии протокола заседания Комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляются директору учреждения, полностью или в виде выписок из него - работнику учреждения, в отношении которого рассматривался вопрос о соблюдении требований к должностному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

28. Директор учреждения обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к работнику ФГБУН МГИ, в отношении которого рассматривался вопрос о соблюдении требований к должностному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении директор ФГБУН МГИ в письменной форме уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии. Решение директора учреждения оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

29. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника учреждения, в отношении которого рассматривался вопрос о соблюдении требований к должностному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, информация об этом представляется директору учреждения для решения вопроса о применении к такому работнику ФГБУН МГИ мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

30. В случае установления Комиссией факта совершения работником учреждения действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

36. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника учреждения, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к должностному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

37. Организационно-техническое и документационное обеспечение

деятельности Комиссии, а также информирование членов Комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов Комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии, осуществляются секретарем Комиссии.

Приложение:

Численный и персональный состав Комиссии по соблюдению требований к должностному поведению и урегулированию конфликта интересов ФГБУН МГИ:

Председатель комиссии: заместитель директора по административно-правовой работе Георга-Копулос А.А.

Заместитель председателя комиссии: начальник Режимно-секретного отдела Милакин А.В.

Члены Комиссии:

начальник Отдела кадров Подлипаев Е.Г.

начальник Административно-правовой службы Халевский И.А.

заместитель начальника Административно-правовой службы (секретарь Комиссии) Семочкин А.М.