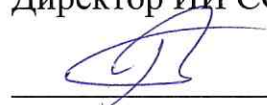


УТВЕРЖДАЮ
Директор ИИ СО РАН



В. М. РЫНКОВ

«28» 12 2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ЭТИКЕ,
СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ К СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ И
УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
НАУКИ ИНСТИТУТ ИСТОРИИ СИБИРСКОГО ОТДЕЛЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК
(ИИ СО РАН)**

НОВОСИБИРСК

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений Комиссии по этике, соблюдению требований к служебному поведению сотрудников и урегулированию конфликта интересов между участниками трудовых отношений и исполнения решений ИИ СО РАН.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кодексом деловой этики и служебного поведения, Положением об урегулировании конфликта интересов, и настоящим Положением.

1.3. Основной задачей комиссии является осуществление мер по предупреждению коррупции, обеспечение соблюдения сотрудниками ИИ СО РАН требований к служебному поведению и требований об урегулировании конфликта интересов.

2. ФОРМИРОВАНИЕ КОМИССИИ И ОРГАНИЗАЦИЯ ЕЁ РАБОТЫ

2.1. В состав комиссии входят 5 постоянных членов: два назначаемых директором из числа административных работников, три наиболее квалифицированных и авторитетных представителя научных работников, избираемых собранием научных работников. При рассмотрении дел, связанных с урегулированием конфликта интересов, комиссия собирается в расширенном составе. В ее состав в качестве приглашенных членов дополнительно входит два авторитетных представителя научного сообщества, имеющие опыт урегулирования конфликта интересов и не являющихся сотрудниками ИИ СО РАН (по согласованию). Персональный состав Комиссии утверждается приказом директора ИИ СО РАН. Директор не имеет права входить в состав Комиссии. Члены Комиссии и привлекаемые к её работе физические лица работают на безвозмездной основе.

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

2.3. Из числа постоянных членов Комиссии на её первом заседании прямым открытым голосованием простым большинством голосов сроком на 2 года выбираются председатель, заместитель председателя, секретарь.

2.4. Председатель Комиссии:

- организует работу Комиссии;
- созывает и проводит заседания Комиссии;
- дает поручения членам Комиссии, привлекаемым специалистам, экспертам;
- представляет Комиссию в отношениях с администрацией;
- представляет письменный ежегодный отчет о деятельности Комиссии директору ИИ СО РАН.

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

2.6. Секретарь Комиссии отвечает за ведение делопроизводства, регистрацию обращений, хранение документов Комиссии, подготовку её заседаний.

2.7. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности любого члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включённого в повестку дня, член Комиссии обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае он не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

2.8. При необходимости председатель имеет право привлекать к участию в работе Комиссии с правом совещательного голоса:

- непосредственного руководителя работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;
- определяемых председателем Комиссии двух работников, замещающих в ИИ СО РАН должности, аналогичные замещаемой работником, в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос;
- других работников ИИ СО РАН, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией;
- представителей заинтересованных организаций.

Привлекаемые к работе лица должны быть ознакомлены под роспись с настоящим Положением до начала их работы в составе Комиссии.

2.9. Членам комиссии и лицам, участвовавшим в её заседаниях, запрещается разглашать конфиденциальные сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии. Информация, полученная в процессе деятельности Комиссии, может быть использована только в порядке, предусмотренном федеральным законодательством об информации, информатизации и защите информации.

2.10. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости. Кворумом для проведения заседания является присутствие на нем 2/3 членов Комиссии. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов. В случае равенства голосов решающим является голос её председателя.

3. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ

3.1. Основанием для проведения заседания являются:

- поступившее письменное обращение в Комиссию участника отношений, содержащее информацию о нарушении работником ИИ СО РАН норм профессиональной этики и обязательств по урегулированию конфликта интересов;

- внесение директором ИИ СО РАН материалов проверки свидетельствующие о несоблюдении работником требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

- представление директора ИИ СО РАН или любого члена Комиссии, касающееся обеспечения соблюдения работником требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в ИИ СО РАН мер по предупреждению коррупции.

Для рассмотрения вопросов о соответствии действий работника нормам профессиональной этики комиссия собирается в составе постоянных членов. При рассмотрении вопросов, связанных с урегулированием конфликта интересов, комиссия собирается в составе постоянных и приглашённых членов.

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

3.3. Рассмотрение обращения, содержащего информацию о нарушении работником норм профессиональной этики и обязательств по урегулированию конфликта интересов, должно обеспечить своевременное, объективное и справедливое изучение обращения, его разрешение в соответствии с нормативными правовыми актами регулирующими деятельность ИИ СО РАН, а также исполнение принятого решения.

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

- в течение трёх рабочих дней назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее семи рабочих дней со дня поступления указанной информации (в указанные периоды времени не засчитывается время отсутствия работника по уважительным причинам: болезнь, отпуск и т.п.);

- организует ознакомление работника, в отношении которого Комиссия рассматривает вопрос о соблюдении требований норм профессиональной этики и обязательств по урегулированию конфликта интересов (под роспись), членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с поступившей информацией.

3.5. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении норм профессиональной этики и обязательств по урегулированию конфликта интересов. При наличии письменной просьбы работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки работника на заседание Комиссии при отсутствии его письменной просьбы о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. Повторная неявка работника без уважительных причин на заседание Комиссии не является основанием для отложения рассмотрения вопроса. В этом случае Комиссия

принимает решение по существу вопроса по имеющимся материалам и выступлениям присутствующих на заседании.

3.6. Разбирательство в Комиссии осуществляется в пределах тех требований и по тем основаниям, которые изложены в обращении. Изменение предмета и (или) основания обращения в процессе рассмотрения вопроса не допускаются.

3.7. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника (с его согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявляемых претензий, а также дополнительные материалы.

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

- а) установить, что работник соблюдал нормы профессиональной этики и обязательства по урегулированию конфликта интересов;
- б) установить, что работник не соблюдал нормы профессиональной этики и обязательства по урегулированию конфликта интересов, и рекомендовать директору ИИ СО РАН указать работнику на недопустимость нарушения норм профессиональной этики и обязательства по урегулированию конфликта интересов;
- в) установить, что работник грубо нарушал нормы профессиональной этики и обязательства по урегулированию конфликта интересов, и рекомендовать директору ИИ СО РАН рассмотреть возможность наложения на работника соответствующего дисциплинарного взыскания;
- г) установить, что работником были совершены действия (или имело место его бездействие), содержащие признаки административного правонарушения или состава преступления, и возложить на председателя Комиссии обязанность передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы в течение трех рабочих дней, а при необходимости немедленно;
- д) дать оценку не только случаю нарушения профессиональной этики и возникающих репутационных рисков для ИИ СО РАН, а также наметить меры и обозначить сроки решения возникающих в связи с этим проблем.

4. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ РЕШЕНИЙ КОМИССИИ

4.1. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывает председатель и секретарь Комиссии. Решения Комиссии носят для директору ИИ СО РАН обязательный характер.

4.2. Член Комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу и с которым должен быть ознакомлен работник.

4.3. Копии протокола в течение трех рабочих дней со дня заседания передаются директору ИИ СО РАН и работнику (если на заседании Комиссии рассматривались несколько вопросов, то ему передается выписка из

протокола), а также по решению Комиссии — иным заинтересованным лицам.

4.4. Директор ИИ СО РАН обязан в течение 5 рабочих дней со дня поступления к нему протокола в письменной форме проинформировать Комиссию о принятых им мерах по существу рассмотренного вопроса. Решение директора ИИ СО РАН оглашается на ближайшем заседании Комиссии.

4.5. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении норм профессиональной этики.

5. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ

5.1. 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, осуществляется секретарем Комиссии.

5.2. Делопроизводство Комиссии ведется в соответствии с действующим законодательством.

5.3. Протоколы заседания Комиссии хранятся в составе отдельного дела в архиве ИИ СО РАН.

Согласовано:

Заместитель директора по общим вопросам

П.В. Коньшин

Начальник ОК

Ю.В. Рявкина

