



«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор ИМКЭС СО РАН  
Е. А. Головацкая  
«30» января 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О КОМИССИИ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ К  
ДОЛЖНОСТНОМУ ПОВЕДЕНИЮ И УРЕГУЛИРОВАНИЮ  
КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ**

1. Настоящее Положение определяет порядок формирования и деятельности Комиссии ИМКЭС СО РАН по соблюдению требований к должностному поведению и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, приказами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации (далее - Министерство), настоящим Положением.

3. Основными задачами Комиссии является:

- осуществление мер по предупреждению коррупции;
- обеспечение соблюдения работниками Института ограничений, запретов, требований о предотвращении и урегулировании конфликта интересов,
- обеспечение исполнения работниками требования к должностному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

4. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения трудовой дисциплины, кроме случая предоставления защиты работнику, сообщившему о коррупционных правонарушениях.

5. Состав Комиссии утверждается приказом директора Института и формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

6. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов от общего числа членов Комиссии.

7. 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.

8. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

**а) поступившее** обращение гражданина или организации по фактам коррупционных правонарушений (форма №1)

**б) представление материалов проверки**, свидетельствующих о несоблюдении работником требований к должностному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов или свидетельствующих о представлении работником недостоверных или неполных сведений, предусмотренных частью 1 статьи 3 Федерального закона от 3 декабря 2012 г. N 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам";

**в) поступившее в Комиссию**

**уведомление** работника о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов; (форма №2)

**уведомление** о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (форма №3)

**заявление** работника о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей; (форма №4)

9. При подготовке мотивированного заключения **лицо, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений**, имеет право проводить собеседование с лицом, представившим обращение или уведомление, получать от него письменные пояснения, направлять запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации, использовать государственную информационную систему в области противодействия коррупции "Посейдон", в том числе для направления указанных запросов.

10. Поступившее и зарегистрированное **лицом, ответственным за организацию работы с обращениями граждан**, обращение (уведомление, заявление), а также другие материалы не позднее следующего дня с момента его поступления представляются **председателю комиссии и (или) лицу, ответственному за профилактику коррупционных правонарушений**.

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

**а)** в течение 10 рабочих дней назначает дату заседания Комиссии и проводит заседание - в течение 30 дней.

**б)** организует ознакомление работника в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к должностному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с поступившей информацией, а также с результатами проверки указанной информации.

12. Заседание Комиссии проводится, как правило, в присутствии работника 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 указывает в обращении, заявлении или уведомлении, представляемых в соответствии с настоящим Положением.

13. Заседания Комиссии могут проводиться в отсутствие работника в случае:

а) если в обращении, заявлении или уведомлении не содержится указания о намерении работника лично присутствовать на заседании Комиссии;

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

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

15. По итогам работы Комиссия принимает одно из следующих решений:

а)

-установить, что сведения, представленные работником являются достоверными и полными;

- признать, что работник соблюдал требования к должностному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов

- признать, что причина непредставления работником сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей является объективной и уважительной

- признать, что при исполнении работником должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

б)

-установить, что сведения, представленные работником являются недостоверными и (или) неполными и рекомендует директору применить к работнику одну из мер дисциплинарной ответственности;

-признать, что работник не соблюдал требования к должностному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов и рекомендует директору указать работнику на недопустимость нарушения требований к должностному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к работнику одну из мер дисциплинарной ответственности;

-признать, что причина непредставления работником сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей не является уважительной и рекомендует работнику принять меры по представлению указанных сведений;

-признать, что при исполнении работником должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов и рекомендует работнику и (или) директору принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

в)

- признать, что причина непредставления работником сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей необъективна и является способом уклонения от представления указанных сведений и рекомендует директору применить к работнику одну из мер дисциплинарной ответственности.

-признать, что работник не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов и рекомендует директору применить к работнику одну из мер дисциплинарной ответственности.

16. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

17. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

Решения Комиссии, для директора носят рекомендательный характер.

18. 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.

19. Копии протокола заседания Комиссии в течение 3 рабочих дней со дня заседания направляются:

- в виде выписок из него – работнику (при наличии запроса работника),
- по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

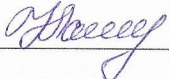
20. В случае установления Комиссией факта совершения работником действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы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

21. Выписка протокола заседания Комиссии приобщается к личному делу работника в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к должностному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

22. Выписка из решения Комиссии, заверенная подписью секретаря Комиссии вручается гражданину, под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением по указанному им в обращении адресу не позднее одного рабочего дня, следующего за днем проведения соответствующего заседания Комиссии, при наличии запроса.

23. Организационное и документационное обеспечение деятельности Комиссии, осуществляет председатель Комиссии.

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 секретарь Комиссии.

Разработал: Ведущий юрист-консульт  Н. А. Ландль