Приложение 1

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
№ 141 от 4 октября 2018 г.

Положение о Комиссии по соблюдению требований к должностному поведению работников и урегулированию конфликта интересов в федеральном государственном бюджетном учреждении науки «Санкт-Петербургский институт истории Российской академии наук»

Общие положения

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности Комиссии по соблюдению требований к должностному поведению работников и урегулированию конфликта интересов федеральном государственном бюджетном учреждении науки «Санкт-Петербургский институт истории Российской академии наук» (далее – Комиссия), образуемой в соответствии с положениями Федерального закона «О противодействии коррупции» от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ.

2. Основной задачей Комиссии является содействие в:
а) обеспечении соблюдения работниками СПбИИ РАН ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных действующим законодательством и локальными актами СПбИИ РАН;
б) осуществлении в СПбИИ РАН мер по предупреждению коррупции, предусмотренных Приказами директора по противодействию коррупции.

3. Комиссия формируется на основании Приказа директора СПбИИ РАН, и рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении работников СПбИИ РАН.

4. В состав Комиссии входят:
а) директор СПбИИ РАН - председатель Комиссии,
б) ученый секретарь СПбИИ РАН – секретарь Комиссии,
г) члены Комиссии:
в том числе председатель профсоюзной организации СПбИИ РАН;
иные работники СПбИИ РАН.
4. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет секретарь Комиссии.

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

6. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвуют:
а) непосредственный работник СПбИИ РАН, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, и определяемые председателем Комиссии два работника СПбИИ РАН, занимающие должности аналогичные работнику СПбИИ РАН, в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос;
б) другие работники СПбИИ РАН; специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией; должностные лица органов местного самоуправления; представители заинтересованных организаций; представитель работника СПбИИ РАН, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, - по решению председателя Комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно, не менее чем за три дня до дня заседания комиссии, на основании ходатайства работника СПбИИ РАН, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена комиссии.

7. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа членов Комиссии.
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) ходатайство председателя Комиссии, материалов проверки, свидетельствующих о несоблюдении работником СПбИИ РАН требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;
б) ходатайство председателя либо заместителя председателя Комиссии или любого члена Комиссии, касающееся обеспечения соблюдения работником Управления образования требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в СПбИИ РАН мер по предупреждению коррупции.

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

10. Председатель Комиссии при поступлении к нему в письменной форме информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:
а) в течение 3 дней назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее 7 дней со дня поступления указанной информации;

б) организует ознакомление работника СПбИИ РАН, в отношении которого Комиссией 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 СПбИИ РАН и с результатами её проверки;
в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии лиц, указанных в п. 6 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

11. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника СПбИИ РАН, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к должностному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. При наличии письменной просьбы работника СПбИИ РАН о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки работника СПбИИ РАН или его представителя на заседание Комиссии при отсутствии письменной просьбы работника СПбИИ РАН о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае вторичной неявки работника СПбИИ РАН или его представителя без уважительных причин Комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие работника СПбИИ РАН.

12. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника СПбИИ РАН (с его согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявляемых работнику СПбИИ РАН претензий, а также дополнительные материалы.
Члены Комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.
По итогам рассмотрения вопроса, Комиссия принимает одно из следующих решений:
а) установить, что работник СПбИИ РАН соблюдал требования к должностному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;
б) установить, что работник СПбИИ РАН не соблюдал требования к должностному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует директору применить к работнику СПбИИ РАН конкретную меру ответственности.

13. О принятом решении Комиссия направляет гражданину письменное уведомление в течение одного рабочего дня и уведомляет его устно в течение трех рабочих дней.

14. По итогам рассмотрения вопросов, Комиссия может применять иное решение, чем это предусмотрено настоящим Положением. Основания и мотивация принятия такого решения должны быть отражены в протоколах заседании Комиссии.

15. Для исполнения решений Комиссии могут быть подготовлены проекты приказов директора СПбИИ РАН, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение директору.

16. Решения Комиссии принимаются тайным голосованием (если Комиссия не примет иное решение) 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 СПбИИ РАН носят рекомендательный характер.

18. В протоколе заседания Комиссии указываются:
а) дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствовавших на заседании;
б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности работника Управления образования, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;
в) предъявляемые к работнику СПбИИ РАН претензии, материалы, на которых они основываются;
г) содержание пояснений работника СПбИИ РАН 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 СПбИИ РАН;
ж) другие сведения;
з) результаты голосования;
и) решение и обоснование его принятия.

19. 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 СПбИИ РАН.
Копии протокола заседания Комиссии в течение 3 дней со дня заседания направляются директору СПбИИ РАН, полностью или в виде выписок из него – работнику СПбИИ РАН, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

20. Директор СПбИИ РАН рассматривает протокол заседания Комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к работнику СПбИИ РАН мер ответственности, предусмотренных действующим законодательством, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении директора СПбИИ РАН в письменной форме уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии. Решение директора СПбИИ РАН оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

21. 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 течение 3 дней, а при необходимости - немедленно.
22. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

23. 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.