

**Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
ИНСТИТУТ ЭЛЕМЕНТООРГАНИЧЕСКИХ СОЕДИНЕНИЙ
им. А.Н. Несмеянова Российской академии наук
(ИНЭОС РАН)**

ПРИКАЗ № 140

«03» 06 2022 г.

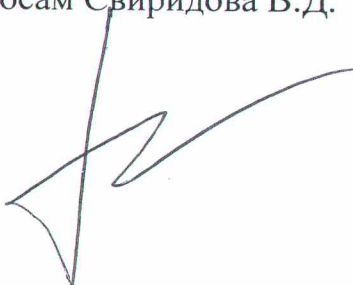
г. Москва

**Об утверждении Положения о комиссии по этике, служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в Федеральном государственном бюджетном учреждении науки Институте элементоорганических соединений им. А.Н. Несмеянова Российской академии наук
(далее – ИНЭОС РАН)**

П р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о комиссии по этике, служебному поведению и урегулированию конфликта в Федеральном государственном бюджетном учреждении науки Институте элементоорганических соединений им. А.Н. Несмеянова Российской академии наук (далее – Положение о комиссии) согласно приложению.
2. Руководителям структурных подразделений и лабораторий ознакомить каждого работника подразделения с Положением о комиссии под роспись.
3. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на заместителя директора по специальным вопросам Свиридова В.Д.

Директор



А.А. Трифонов

УТВЕРЖДЕНО

Директор ИНЭОС РАН
А.А. Грифонов



Приложение №1
СОГЛАСОВАНО
Профсоюзным комитетом ИНЭОС РАН
Протокол № 1 от 26.05.2022
Председатель Профкома



ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по этике, служебному поведению работников, урегулированию конфликта интересов в Федеральном государственном бюджетном учреждении науки Институте элементоорганических соединений им. А.Н. Несмеянова Российской академии наук

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок создания и деятельности комиссии по этике, служебному поведению работников, урегулированию конфликта интересов и иных правонарушений в ИНЭОС РАН (далее - Комиссия).

1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», приказом ИНЭОС РАН от 27.04.2017 № 56 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения работников организаций» и иными нормативными актами РФ, регулирующими вопросы антикоррупционной деятельности организаций.

1.3. Комиссия создается как коллегиальный орган с целью рассмотрения вопросов, возникающих в сфере соблюдения работниками учреждения (далее - Работники) принципов и норм профессиональной этики и служебного поведения, требований об урегулировании конфликта интересов, осуществления мер по выявлению и предупреждению коррупции.

2. Главные задачи Комиссии

2.1. Главными задачами Комиссии являются:

- а) содействие достижению целей Кодекса этики и служебного поведения работников ИНЭОС РАН (далее - Кодекса этики), установление и контроль за соблюдением профессиональных этических норм, правил служебного поведения работниками, взаимодействий сотрудников ИНЭОС РАН для достойного выполнения ими своих профессиональных обязанностей;
- б) разрешение этических конфликтов между работниками, оказание помощи, с целью обеспечения благоприятного морально-психологического климата в трудовом коллективе ИНЭОС РАН;

- в) выявление, предупреждение, пресечение, раскрытие и расследование коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией) и последующее устранение причин коррупции (профилактика коррупции);
- г) содействие формированию доверия и положительного отношения партнеров, обучающихся к работникам ИНЭОС РАН, укрепление имиджа организации.

3. Формирование Комиссии и организация ее работы

3.1. В Комиссию входят председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, члены комиссии и секретарь. Персональный состав Комиссии утверждается соответствующим приказом директора ИНЭОС РАН.

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

3.3. Председатель Комиссии:

- организует работу Комиссии,
- созывает и проводит заседания Комиссии,
- дает поручения членам Комиссии,
- представляет Комиссию в отношениях с иными лицами.

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

3.5. Секретарь Комиссии отвечает за ведение делопроизводства, регистрацию обращений, ведение протоколов заседаний, хранение документов Комиссии, подготовку ее заседаний.

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

3.7. При необходимости председатель имеет право привлекать к работе Комиссии в качестве специалистов, экспертов любых совершеннолетних физических лиц (с правом совещательного голоса).

3.8. Членам Комиссии и лицам, участвовавшим в ее заседаниях, запрещается разглашать конфиденциальные сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии. Конфиденциальная информация, полученная в процессе деятельности Комиссии, может быть использована в порядке, предусмотренном федеральным законодательством.

3.9. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости. Кворумом для проведения заседания является присутствие на нем не менее чем 2/3 членов Комиссии.

4. Порядок работы Комиссии

4.1. Основанием для проведения заседания является соответствующее обращение в Комиссию либо наличие информации о нарушении работником требований к соблюдению профессиональной этики и служебного поведения.

4.2. Рассмотрение обращения, содержащего информацию о нарушении работником норм профессиональной этики, должно обеспечить своевременное, объективное и справедливое рассмотрение обращения, его разрешение в соответствии с законодательством, уставом учреждения, Кодексом этики, а также исполнение принятого решения.

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

- в течение трех 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 временного 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, членов Комиссии, с поступившей информацией.

4.4. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении норм профессиональной этики.

При наличии письменного обращения работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки работника на заседание Комиссии при отсутствии его письменного заявления о рассмотрении 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.

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

4.6. Проверка включает в себя получение письменных и устных объяснений, документов, относящихся к проверяемому вопросу, выявление признаков нарушений требований Кодекса этики; осуществление иных действий, обеспечивающих объективную оценку в рамках полномочий Комиссии.

5. Порядок оформления решений Комиссии

5.1. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывают председатель, секретарь Комиссии и присутствующие на заседании члены Комиссии.

5.1.1. В протоколе заседания Комиссии указываются:

- а) дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и лиц, присутствующих на заседании;
- б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности работника ИНЭОС РАН, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;
- в) предъявляемые к государственному служащему претензии, материалы, на которых они основываются;
- г) содержание пояснений работника ИНЭОС 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 ИНЭОС РАН;
- ж) другие сведения;
- з) результаты голосования;
- и) решение и обоснования его принятия.

5.2. Решение по рассматриваемому вопросу принимается большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии открытым голосованием.

При равенстве голосов решающим является голос председателя комиссии.

5.3. В случае несогласия члена Комиссии с принятым решением, замечание оформляется приложением к протоколу. Копии протокола (выписки из протокола) в течение трех рабочих дней со дня заседания передаются директору ИНЭОС РАН и работнику, а также по решению Комиссии иным заинтересованным лицам.

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

5.4. Заключение Комиссии по результатам проверки должно содержать объективную оценку по проверяемому вопросу и включать в себя аргументированные выводы, содержащие подтверждение достоверности данных, содержащихся в поступившей информации об имеющих место нарушениях норм профессиональной этики; установление фактов нарушения работником положений Кодекса этики; необходимые рекомендации и предложения; при необходимости иные выводы.

5.5. Соблюдение работниками положения Кодекса этики является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и трудовой дисциплины.

По результатам заседания Комиссия вправе вносить директору ИНЭОС РАН выводы и предложения об устранении выявленных недостатков, мероприятиях по предупреждению нарушений, возможности применения мер дисциплинарной ответственности в отношении лиц, нарушивших нормы профессиональной этики и служебного поведения.

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

5.7. Директор ИНЭОС РАН обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии и вправе участвовать в пределах своей компетенции, содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к работнику учреждения мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами РФ, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении директор ИНЭОС РАН в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение директора ИНЭОС РАН оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

6. Обеспечение деятельности Комиссии

6.1. 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.

6.2. Делопроизводство Комиссии ведется в соответствии с действующим законодательством.

6.3. Протоколы заседания Комиссии хранятся в составе отдельного дела в архиве ИНЭОС РАН.