

УТВЕРЖДЕНО:

Директор ИМБТ СО РАН

_____ Базаров Б.В.

24 ноября 2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

Настоящее Положение определяет порядок формирования и деятельности комиссии по урегулированию конфликта интересов.

1. Общие положения

1.1. Комиссия по урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия) образуется в Федеральном государственном бюджетном учреждении науки Институте монголоведения, буддологии и тибетологии Сибирского отделения Российской академии наук (далее - Институт).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Положением.

Для целей настоящего Положения термин «конфликт интересов» используется в значении, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Комиссия создается в целях содействия руководству Института:

- в обеспечении соблюдения работниками Института ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, установленных федеральными законами, нормативными и иными актами ФАНО России (далее - требования об урегулировании конфликта интересов);
- в осуществлении в Институте мер по предупреждению коррупции.

1.4. Комиссия Института выполняет следующие функции:

- рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении работников Института;
- подготавливает предложения об устранении причин и условий, способствующих нарушению требований об урегулировании конфликта интересов, возникновению правонарушений коррупционной направленности, и участвует в их реализации в Институте;
- рассматривает иные вопросы в целях реализации задач, возложенных на нее настоящим Положением.

1.5. Комиссия создается на основании приказа директора Института в количестве не менее 5 человек

1.6. Организационное, техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляется секретарем Комиссии.

2. Порядок работы Комиссии

2.1. Формой работы Комиссии является заседание.

Заседание комиссии проводится по мере необходимости при наличии оснований, перечисленных в пункте 2.5 настоящего Положения.

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

Все члены Комиссии при принятии решений имеют право голоса и обладают равными полномочиями. В отсутствие председателя Комиссии или при невозможности принятия председателем Комиссии участия в заседании Комиссии по основаниям, предусмотренным пунктом 2.2 настоящего Положения, его обязанности исполняет один из членов комиссии (по решению председателя Комиссии).

2.2. Председатель Комиссии, а также члены Комиссии при возникновении у них прямой или косвенной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания Комиссии, обязаны до начала заседания заявить об этом. В таком случае председатель Комиссии, соответствующий член Комиссии не принимают участия в рассмотрении данного вопроса.

2.3. Члены Комиссии при невозможности присутствия на заседании Комиссии по уважительной причине (болезнь, отпуск, командировка и другие причины) обязаны не позднее чем за три рабочих дня до даты заседания Комиссии проинформировать председателя Комиссии о невозможности своего присутствия на заседании Комиссии.

Лица, входящие в состав Комиссии, а также лица, участвовавшие в заседании Комиссии, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

2.4. В заседании Комиссии принимают участие:

- работник Института, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов (далее - работник);

- непосредственный руководитель работника;

- лица, которые могут дать пояснения по рассматриваемым комиссией вопросам, на основании ходатайства работника или любого члена Комиссии, поступившего председателю Комиссии не позднее чем за три рабочих дня до дня заседания Комиссии; решение об удовлетворении (отказе в удовлетворении) такого ходатайства принимается по каждому конкретному случаю председателем Комиссии не позднее чем за два рабочих дня до дня заседания Комиссии.

2.5. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

2.5.1. Поступившие в Комиссию от работников Института или от органов государственной власти предложения (рекомендации) по обеспечению соблюдения требований об урегулировании конфликта интересов, осуществлению мер по предупреждению коррупции в Институте.

2.5.2. Поступившие в Комиссию от правоохранительных органов материалы о несоблюдении работником Института требований об урегулировании конфликта интересов.

2.6. При наличии в поступивших в Комиссию материалах или в случае выявления Комиссией в ходе заседания факта совершения работником действия (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 течение трех рабочих дней со дня выявления такого факта, а при необходимости - немедленно.

2.7. Комиссия не рассматривает сообщения об административных правонарушениях или о преступлениях, а также анонимные обращения, не проводит проверок по фактам нарушения дисциплины труда.

2.8. При наличии оснований, указанных в пункте 2.5 настоящего Положения, председатель Комиссии (лицо, его замещающее):

- в течение трех рабочих дней со дня наступления оснований, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Положения, назначает дату заседания Комиссии (при этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее 7 рабочих дней со дня поступления указанной информации);

- определяет лиц, приглашаемых для участия в заседании Комиссии;

- рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии лиц, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией, и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении).

2.9. Секретарь Комиссии по поручению председателя Комиссии (лица, его замещающего):

- оповещает членов Комиссии и иных лиц, участвующих в заседании Комиссии, о повестке дня, месте, дате и времени заседания Комиссии и обеспечивает их материалами, относящимися к повестке дня, не позднее чем за пять рабочих дней до даты заседания;

- ведет протоколы заседаний Комиссии;

- выполняет иные поручения, связанные с деятельностью Комиссии.

2.10. При наличии письменного заявления работника о проведении заседания Комиссии в его отсутствие (далее - заявление), а также его соответствующего письменного объяснения и всех необходимых документов, заседание Комиссии проводится в отсутствие работника.

В случае неявки работника на заседание Комиссии и при отсутствии указанного выше заявления комиссия принимает решение о рассмотрении вопроса в отсутствие работника или переносе рассмотрения соответствующего вопроса на определенный срок, исходя из обстоятельств каждого конкретного случая неявки работника на заседание Комиссии.

2.11. На заседании Комиссии заслушиваются объяснения работника и иных лиц, рассматриваются материалы, поступившие в Комиссию.

2.12. По итогам рассмотрения вопросов, изложенных в пункте 2.5.1 настоящего Положения, Комиссия принимает решение об удовлетворении (невозможности удовлетворения) предложений (рекомендаций) по обеспечению соблюдения требований об урегулировании конфликта интересов, осуществлению мер по предупреждению коррупции в Институте полностью или в части.

По итогам заседания Комиссии, проведенного на основании, изложенном в пункте 2.5.2 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

- работник соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов;
- работник не соблюдал требований об урегулировании конфликта интересов; в этом случае Комиссия рекомендует директору Института указать работнику на недопустимость нарушения требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к работнику конкретную меру ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- иное решение рекомендательного характера по вопросам, входящим в ее компетенцию.

Решение Комиссии должно быть аргументировано, основания и мотивы его принятия должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии.

2.13. Решение Комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов голос председателя Комиссии (лица, его замещающего) является решающим.

По решению Комиссии открытое голосование может быть заменено тайным голосованием по любому вопросу повестки дня заседания Комиссии.

3. Оформление решения Комиссии

3.1. Решение Комиссии, принятое на заседании Комиссии, оформляется протоколом, который подписывается председателем Комиссии (лицом, его замещающим), членами Комиссии, принимавшими участие в заседании, и секретарем Комиссии.

Протокол оформляется секретарем Комиссии в течение трех рабочих дней со дня заседания Комиссии.

3.2. В протоколе заседания Комиссии указываются:

- дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества (если имеются) членов Комиссии и других лиц, участвовавших в заседании Комиссии;

- основания для проведения заседания Комиссии;

- формулировка каждого из рассматривавшихся на заседании Комиссии вопросов, а также фамилия, имя, отчество (если имеется), должность работника;

- причина неисполнения работником требований об урегулировании конфликта интересов, а также содержание материалов, на которых основываются такие выводы, или ссылка на их наличие;

- содержание объяснений работника и других лиц, участвовавших в заседании Комиссии;

- фамилии, имена, отчества (если имеются) выступавших на заседании Комиссии лиц и краткое изложение их выступлений;

- другие сведения;

- результаты голосования;

- решение Комиссии и обоснование его принятия.

3.3. Член Комиссии, не согласный с принятым Комиссией решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии, с чем должен быть ознакомлен работник.

3.4. В течение трех рабочих дней со дня заседания Комиссии:

- копия протокола заседания Комиссии направляется директору Института;

- копия протокола заседания Комиссии (выписка из него) направляется работнику в запечатанном конверте с пометкой «Лично». Выписка из протокола заседания Комиссии направляется работнику в части, его касающейся.

3.5. Материалы заседания Комиссии, в том числе подлинный экземпляр протокола заседания Комиссии, хранятся в Институте.

4. Реализация решений Комиссии

4.1. Директор Института в течение одного месяца со дня поступления к нему копии протокола заседания Комиссии уведомляют Комиссию о решении, принятом по результатам рассмотрения данного протокола.

Решения директора Института принятые по результатам рассмотрения протокола заседания Комиссии, оглашаются на очередном заседании Комиссии и принимаются к сведению без обсуждения.

4.2. В случае выявления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действии (бездействии) работника информация об этом представляется для решения вопроса о применении к работнику конкретной меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации директору института.

4.3. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения.