

Приложение №2
к приказу ФГБУ «ВСЕГЕИ»
от «10» апреля 2023 г. № 82

Положение

**о комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов
Федерального государственного бюджетного учреждения
«Всероссийский научно-исследовательский институт им. А.П.
Карпинского» (ФГБУ «ВСЕГЕИ»)**

Санкт-Петербург

2023 г.



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов Федерального государственного бюджетного учреждения «Всероссийский научно-исследовательский институт им. А.П. Карпинского» (ФГБУ «ВСЕГЕИ») (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Положением о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в ФГБУ «ВСЕГЕИ».

1.2. Комиссия по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, возникающего при выполнении трудовых обязанностей работниками ФГБУ «ВСЕГЕИ», в том числе при осуществлении закупок (далее - Комиссия), в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере борьбы с коррупцией, а также настоящим Положением.

1.3. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, секретарь Комиссии и члены Комиссии. Председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии и секретарь Комиссии являются членами Комиссии.

2. НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ

2.1. Основными направлениями деятельности Комиссии являются:

– изучение причин и условий, способствующих появлению конфликта интересов в Учреждении;

– прием и проверка поступающих в Комиссию заявлений и обращений, иных сведений об участии работников Учреждения в коррупционной деятельности;

– организация проведения мероприятий (лекции, семинары, анкетирование, тестирование, круглые столы, собеседования и др.), способствующих предупреждению конфликта интересов в Учреждении;

– сбор, анализ и подготовка информации для руководства Учреждения о фактах наличия конфликта интересов и выработка рекомендаций для их устранения;

– рассмотрение иных вопросов в соответствии с направлениями деятельности Комиссии.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОМИССИИ

3.1. Комиссия в соответствии с направлениями деятельности **имеет право:**

3.1.1. Осуществлять предварительное рассмотрение заявлений, сообщений и иных документов, поступивших в Комиссию.

3.1.2. Запрашивать информацию, разъяснения по рассматриваемым вопросам от работников ФГБУ «ВСЕГЕИ» и в случае необходимости приглашать их на свои заседания.

3.1.3. Принимать решения по рассмотренным входящим в ее компетенцию вопросам и выходить с предложениями и рекомендациями к руководству Учреждения и руководителям любых структурных подразделений ФГБУ «ВСЕГЕИ».

3.1.4. Решать вопросы организации деятельности Комиссии.

3.1.5. Взаимодействовать с органами по противодействию коррупции, созданными в Российской Федерации.

3.1.6. Привлекать к работе в Комиссии работников Учреждения.

3.1.7. Контролировать выполнение поручений Комиссии по вопросам урегулирования конфликта интересов, а также анализировать их ход.

3.1.8. Осуществлять иные действия в соответствии с направлениями деятельности Комиссии.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ

4.1. Решение о создании Комиссии, положение о Комиссии, ее количественном и персональном составе утверждаются приказом генеральным директором ФГБУ «ВСЕГЕИ».

4.2. В состав Комиссии входят:

- председатель Комиссии;
- заместитель председателя Комиссии;
- секретарь Комиссии;
- члены Комиссии.

4.2. Деятельность Комиссии организует председатель Комиссии, назначаемый приказом генерального директора ФГБУ «ВСЕГЕИ», а в его отсутствие заместитель председателя Комиссии.

Комиссия осуществляет свою деятельность на основе данного Положения, коллективного, свободного и гласного обсуждения вопросов, входящих в ее компетенцию.

4.3. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса могут принимать участие иные работники Учреждения, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией.

4.4. **Председатель Комиссии** при поступлении к нему информации, содержащей основание для проведения заседания Комиссии, в 7-дневный срок:

- 1) назначает дату заседания Комиссии;
- 2) обеспечивает проведение проверки поступившей информации и подготовку материалов к заседанию Комиссии;
- 3) рассматривает вопрос о необходимости участия в заседании иных лиц, помимо членов Комиссии, организует приглашение этих лиц на заседание Комиссии;

4) организует ознакомление генерального директора ФГБУ «ВСЕГЕИ», членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с поступившей информацией и с результатами её проверки.

5) осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Положением.

4.5. **Заместитель председателя Комиссии** выполняет обязанности председателя комиссии в случае его отсутствия.

4.6. **Секретарь Комиссии** решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания Комиссии:

а) по решению председателя Комиссии формирует повестку дня заседания Комиссии;

б) доводит до сведения членов Комиссии информацию о материалах, представленных на рассмотрение Комиссии;

в) извещает членов Комиссии о дате, времени и месте заседания Комиссии, вопросах, включенных в повестку дня заседания Комиссии;

г) подготавливает материалы, необходимые для принятия решения.

д) ведет протоколы заседаний Комиссии.

е) осуществляет иную работу по поручению председателя Комиссии.

4.7. **Члены Комиссии:**

1) участвуют в работе Комиссии;

2) лично участвуют в голосовании по всем вопросам, рассматриваемым Комиссией;

3) вносят на рассмотрение Комиссии предложения, участвуют в их подготовке, обсуждении и принятии по ним решений;

4) выполняют поручения Комиссии и председателя Комиссии;

5) выполняют возложенные на него Комиссией иные обязанности.

5. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ

5.1. Комиссия самостоятельно определяет порядок своей работы в соответствии с планом деятельности.

5.2. Основной формой работы Комиссии являются заседания Комиссии, которые проводятся при поступлении информации, содержащей основание для проведения заседания Комиссии. По решению председателя Комиссии либо заместителя председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.

5.3. Проект повестки заседания Комиссии формируется на основании предложений членов Комиссии. Повестка заседания Комиссии утверждается на заседании Комиссии.

5.4. Материалы к заседанию Комиссии за два дня до дня заседания Комиссии направляются секретарем членам Комиссии.

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

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

5.7. 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 участие в рассмотрении указанного вопроса.

5.8. Присутствие на заседаниях Комиссии членов Комиссии обязательно. Делегирование членом Комиссии своих полномочий в Комиссии иным должностным лицам не допускается. В случае невозможности присутствия члена Комиссии на заседании он обязан заблаговременно известить об этом председателя Комиссии, либо заместителя председателя Комиссии, либо Секретаря Комиссии.

5.8.1. Если заседание Комиссии не правомочно, то члены Комиссии вправе провести рабочее совещание по вопросам проекта повестки заседания Комиссии.

5.9. Заседание Комиссии ведёт председатель Комиссии. Председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, члены Комиссии и секретарь Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

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

5.11. По итогам рассмотрения уведомления Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) признать, что при выполнении работником ФГБУ «ВСЕГЕИ» трудовых обязанностей, в том числе, при осуществлении закупок, конфликт интересов отсутствует;

2) признать, что при выполнении работником ФГБУ «ВСЕГЕИ» трудовых обязанностей, в том числе, при осуществлении закупок, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссия рекомендует генеральному директору Учреждения:

принять меры в отношении работника по урегулированию конфликта интересов либо по предотвращению его возникновения.

3) признать, что работник ФГБУ «ВСЕГЕИ» не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует генеральному директору ФГБУ «ВСЕГЕИ» применить к работнику конкретную меру ответственности.

5.11. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. Члены Комиссии, имеющие особое мнение по рассматриваемому Комиссией вопросу, вправе представлять особое мнение, изложенное в письменной форме.

5.12. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются членами Комиссии, принимавшими участие в ее заседании.

5.13. В протоколе заседания Комиссии указываются:

1) дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

2) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества и наименования занимаемой должности работника Учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований о предотвращении и урегулировании конфликта интересов;

3) предъявляемые к работнику Учреждения вопросы, материалы, на которых они основываются, в том числе содержащие сведения о ситуации личной заинтересованности, о которой работник Учреждения уведомил Отдел кадров ФГБУ «ВСЕГЕИ»;

4) содержание пояснений работника Учреждения и, при наличии, других лиц по существу рассматриваемых вопросов;

5) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

6) источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации;

7) результаты голосования;

8) решение и обоснование его принятия.

5.14. Член Комиссии, не согласный с её решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии и с которым должен быть ознакомлен генеральный директор ФГБУ «ВСЕГЕИ».

5.15. Копия протокола заседания Комиссии в 7-дневный срок со дня заседания представляется генеральному директору ФГБУ «ВСЕГЕИ», а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

5.16. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника Учреждения, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящее Положение утверждается, изменяется, дополняется приказами генерального директора ФГБУ «ВСЕГЕИ».

6.2. Ответственность за ознакомление работников при поступлении на работу в учреждение с Положением (до подписания трудового договора под личную подпись) возлагается на заведующего отделом кадров.