

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ФГБНУ «ИППСП»

№ 104 от « 30 » XII 2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ****о комиссии по соблюдению норм корпоративной этики и урегулированию конфликта интересов ФГБНУ «ИППСП»****1. Общие положения**

1.1. Положением о комиссии по соблюдению норм корпоративной этики и урегулированию конфликта интересов ФГБНУ «ИППСП» (далее – Положение) определяется порядок образования и деятельности комиссии по соблюдению норм корпоративной этики и урегулированию конфликта интересов ФГБНУ «ИППСП» (далее – Комиссия и Институт, соответственно).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, а также локальными нормативными актами Института.

1.3. Основной задачей Комиссии является содействие Институту в обеспечении соблюдения ограничений и требований, установленных локальными нормативными актами о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также осуществление мер по предупреждению коррупции.

1.4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к поведению сотрудников в Институте (далее – деловое поведение) и урегулированию конфликта интересов.

1.5. Деятельность членов Комиссии осуществляется в рамках обычной деятельности Института и не предусматривает какого – либо вознаграждения.

**2. Порядок образования Комиссии**

2.1. Положение о Комиссии и ее состав утверждаются приказом директора Института.

2.2. Комиссия состоит из председателя и членов Комиссии, обладающих при принятии решения равными правами.

2.3. На период временного отсутствия председателя Комиссии его обязанности выполняет исполняющий обязанности председателя Комиссии, избираемый членами комиссии простым большинством голосов.

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

**3. Порядок работы Комиссии**

3.1. Основанием для проведения заседания Комиссии является:

- приказ директора Института о проведении заседания Комиссии;
- заявление на имя председателя Комиссии сотрудника Института о проведении заседания Комиссии.

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

3.3. Информация, указанная в пункте 3.1. Положения, должна быть представлена в письменном виде и содержать следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество работника, занимаемая должность;
- описание нарушения сотрудником норм корпоративной этики ФГБНУ «ИППСП» или личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- данные об источнике информации.

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

- в течении трех рабочих назначает дату заседания Комиссии (при этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее семи рабочих дней со дня поступления указанной информации);
- организует ознакомление работника Института, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к деловому поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;
- организует проведение заседания Комиссии.

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

3.6. Проверка информации и материалов осуществляется в недельный срок со дня принятия решения о ее проведении. По решению председателя Комиссии срок проверки может быть продлен до одного месяца.

3.7. В случае, если в Комиссию поступила информация о наличии у работника Института личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, председатель Комиссии немедленно информирует об этом директора Института. В целях предотвращения конфликта интересов директор Института вправе усилить контроль за исполнением работником его должностных обязанностей, отстранить работника от занимаемой должности на период урегулирования конфликта интересов или принять иные меры.

3.8. По письменному запросу председателя Комиссии работники Института представляют дополнительные сведения, необходимые для работы Комиссии.

3.9. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются ее председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию, указанную в пункте 3.1 Положения. Секретарь Комиссии ведет организационную подготовку заседания Комиссии и не позднее, чем за семь рабочих дней до дня заседания извещает ее членов о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня.

3.10. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника Института, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к деловому поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания. Комиссия вправе пригласить на заседание иных лиц и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.

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

3.12. По итогам рассмотрения информации, полученной в ходе работы, Комиссия может принять одно из следующих решений:

- установить, что сведения, представленные сотрудником в соответствии с Положением, являются достоверными и полными;
- установить, что сведения, представленные сотрудником Института в соответствии с Положением, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае Комиссия рекомендует директору Института применить к работнику меру ответственности;
- установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков нарушения работником норм корпоративной этики и наличие конфликта интересов;
- установить факт нарушения работником требований норм корпоративной этики, наличия конфликта интересов. В этом случае Комиссия вносит предложения директору Института о

применении к работнику необходимых мер, а также о проведении мероприятий по разъяснению сотруднику необходимости соблюдения требований к деловому поведению;

- установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- установить факт наличия личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссия вносит директору Института предложения и рекомендации, направленные на предотвращение или урегулирование данного конфликта интересов.

3.13. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения Комиссии для директора Института носят рекомендательный характер.

3.14. В протоколе заседания Комиссии указываются:

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

- формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к соблюдению норм корпоративной этики и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

- предъявляемые к сотруднику претензии, а также материалы, на которых они основываются;

- содержание пояснений работника и других лиц по существу предъявляемых претензий;

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

- источник информации, содержащий основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации;

- другие сведения;

- результаты голосования;

- решение и обоснование решения.

3.15. Член Комиссии не согласный с ее решением, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

3.16. Копии протокола заседания Комиссии в течении трех рабочих дней со дня заседания направляются директору Института; полностью или в виде выписок из протокола – работнику, а также по решению Комиссии – иным заинтересованным лицам.

3.17. Директор Института рассматривает протокол заседания Комиссии, учитывает содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. Решение директора Института оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

3.18. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника Института информация об этом представляется Директору Института для решения вопроса о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами.

3.19. В случае установления Комиссией факта совершения работником действия (либо факта его бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного деяния работником (либо о его бездействии) и подтверждающие такой факт документы директору Института.

3.20. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к соблюдению норм корпоративной этики и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

3.21. Организационное и документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование ее членов о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте

проведения заседания, ознакомление членов Комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии, возлагаются на секретаря Комиссии.