

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ
федерального государственного автономного научного учреждения
«Федеральный институт цифровой трансформации в сфере образования» по
соблюдению требований к служебному поведению
и урегулированию конфликта интересов

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение (далее – Положение) разработано в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иных нормативных правовых актов Российской Федерации в сфере противодействия коррупции.

1.2. Положение определяет цели, порядок формирования, работу и полномочия комиссии федерального государственного автономного научного учреждения «Федеральный институт цифровой трансформации в сфере образования» по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов (далее соответственно – Комиссия, ФГАНУ «ФИЦТО», Учреждение).

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации, в том числе Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», указами Президента Российской Федерации, актами Правительства Российской Федерации, Уставом Учреждения, Кодексом этики и служебного поведения работников ФГАНУ «ФИЦТО», настоящим Положением и иными локальными актами Учреждения в области профилактики и противодействию коррупции.

1.4. Комиссия образовывается в целях:

- выявления причин и условий, способствующих возникновению и распространению коррупции;
- выработки и реализации системы мер, направленных на предупреждение и ликвидацию условий, порождающих, провоцирующих и поддерживающих коррупцию во всех ее проявлениях;

- недопущения в Учреждении возникновения причин и условий, порождающих коррупцию;
- создания системы предупреждения коррупции в деятельности Учреждения;
- повышения эффективности функционирования Учреждения за счёт снижения рисков проявления коррупции;
- предупреждения коррупционных правонарушений в Учреждении;
- участия в пределах своих полномочий в реализации мероприятий по предупреждению коррупции в Учреждении;
- подготовки предложений по совершенствованию правового регулирования вопросов противодействия коррупции;
- урегулирования конфликта интересов.

1.5. Основными задачами Комиссии являются:

- обеспечение соблюдения работниками Учреждения требований к служебному поведению;
- предотвращение и урегулирование конфликта интересов, а также коррупционных правонарушений, способных привести к причинению вреда законным интересам государства, Учреждения и иных лиц.

2. Порядок формирования Комиссии

2.1. Комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом, образованным для реализации целей, указанных в пункте 1.4 настоящего Положения.

2.2. Комиссия состоит из председателя, заместителей председателя, секретаря и членов комиссии.

2.3. Состав комиссии утверждается приказом руководителя Учреждения.

В состав комиссии включаются:

- заместители руководителя Учреждения, руководители структурных подразделений (по согласованию);
- работники кадрового, юридического или иного подразделения, определяемые руководителем Учреждения;

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

2.4. Один из членов Комиссии назначается секретарем Комиссии.

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

2.6. 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.

3. Компетенция Комиссии

Комиссия в соответствии с возложенными на нее задачами:

2.1. рассматривает указанные в пункте 1.3 Положения вопросы в отношении работников Учреждения, в том числе первого заместителя директора, заместителей директора, главного бухгалтера ФГАНУ «ФИЦТО»;

2.2. организует проведение оценки коррупционных рисков;

2.3. готовит предложения, направленные на устранение причин и условий, порождающих риск возникновения коррупционных правонарушений в Учреждении, а также предложения руководителю Учреждения по внесению изменений в локальные нормативные акты в области противодействия коррупции;

2.4. формирует перечень мероприятий для включения в План противодействия коррупции;

2.5. осуществляет рассмотрение сообщений (уведомлений) о случаях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений в интересах или от имени иной организации, о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками, контрагентами Учреждения или иными лицами, а также уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

2.6. осуществляет меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, рассматривает уведомления о конфликте интересов работников Учреждения;

2.7. проводит оценку результатов антикоррупционной работы и подготавливает соответствующие отчетные материалы руководителю Учреждения;

2.8. принимает решения об установлении нарушения работником правил служебного поведения либо факта наличия личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

2.9. оказывает содействие уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими проверок деятельности Учреждения по вопросам предупреждения и противодействия коррупции в рамках полномочий;

2.10. оказывает содействие уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении в Учреждении мероприятий по

пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия в рамках полномочий;

2.11. при необходимости обращается в органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, к должностным лицам и гражданам для представления ими документов, материалов и иных сведений, необходимых для работы Комиссии.

2.12. рассматривает результаты антикоррупционной экспертизы проектов локальных нормативных актов Учреждения при спорной ситуации о наличии признаков коррупциогенности;

2.13. рассматривает вопросы, связанные с совершенствованием организации работы по осуществлению закупок товаров, работ, услуг Учреждением в части противодействия коррупции;

2.14. обеспечивает контроль за реализацией Плана противодействия коррупции;

3. Основные принципы работы Комиссии

3.1. В своей работе Комиссия руководствуется следующими принципами:

- контроль за соблюдением работниками Учреждения ограничений, запретов и требований, установленных в целях противодействия коррупции;
- индивидуальное рассмотрение и оценка рисков для Учреждения при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулировании;
- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
- соблюдение баланса интересов Учреждения и работника при урегулировании конфликта интересов;
- защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован.

4. Организация работы Комиссии

4.1. Организационной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости. Заседания могут быть как открытыми, так и закрытыми.

4.2. Председатель Комиссии осуществляет руководство деятельностью Комиссии, организует работу Комиссии, созывает и проводит заседания Комиссии, представляет комиссию в отношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями, общественными объединениями, со средствами массовой информации.

4.3. На период временного отсутствия председателя Комиссии (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка и т.п.) его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии, либо один из членов Комиссии на основании приказа руководителя Учреждения.

4.4. Секретарь Комиссии отвечает за подготовку информационных материалов к заседаниям Комиссии, ведение протоколов заседаний Комиссии, учет поступивших документов, доведение копий протоколов заседаний Комиссии до ее состава, а также выполняет поручения председателя Комиссии (лица, его замещающего), данные в пределах его полномочий.

4.5. На период временного отсутствия секретаря Комиссии (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка и т.п.) его обязанности возлагаются на одного из членов Комиссии решением председателя.

4.6. Члены Комиссии осуществляют свои полномочия непосредственно, то есть без права их передачи иным лицам, в том числе и на время своего отсутствия, за исключением случаев, предусмотренных настоящим разделом.

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

4.8. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

4.9. Члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

4.10. При равенстве числа голосов голос председателя Комиссии является решающим.

4.11. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают председательствующий на заседании и секретарь Комиссии.

4.12. Член Комиссии, несогласный с решением Комиссии, вправе в письменном виде изложить свое особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

4.13. Члены Комиссии добровольно принимают на себя обязательства о неразглашении сведений, затрагивающих честь и достоинство граждан, и другой конфиденциальной информации, которая рассматривается (рассматривалась) комиссией.

4.14. Информация, полученная комиссией в ходе ее работы, может быть использована только в порядке, предусмотренном федеральным законодательством об информации, информационных технологиях и защите информации.

4.15. Организационно-техническое и информационно-аналитическое обеспечение деятельности Комиссии осуществляют подразделения (работники) Учреждения.

5. Порядок работы Комиссии

5.1. Основанием для проведения заседаний Комиссии является информация о нарушении работником требований к служебному поведению, о наличии конфликта интересов, фактах коррупционных и иных правонарушений в Учреждении, которая должна содержать следующие сведения:

а) фамилию, имя, отчество работника и занимаемую должность;

б) информацию (факты и обстоятельства) о несоблюдении работником Учреждения требований к служебному поведению и (или) о наличии конфликта интересов;

в) уведомление работника о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

г) уведомление о конфликте интересов работников Учреждения;

д) иная достаточная информация и документы, в том числе представленные в письменном виде в установленном порядке правоохранительными органами, иными государственными органами, органами местного самоуправления и их должностными лицами, обуславливающие необходимость коллегиального рассмотрения вопросов соблюдения работниками Учреждения ограничений, запретов и требований, установленных в целях противодействия коррупции и урегулирования конфликта интересов.

е) данные об источнике информации.

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

5.3. Заседание Комиссии назначается на дату не позднее 15 (пятнадцати) дней со дня поступления указанных в пункте 5.1 Положения уведомлений, информации.

5.4. 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 этом случае указанный член Комиссии не принимает участия в рассмотрении данного вопроса.

5.5. По усмотрению членов Комиссии на заседание приглашается работник Учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос.

5.6. В случае неявки работника и отсутствия его письменной просьбы о рассмотрении Комиссией вопроса без его участия Комиссией вправе принять решение об отложении рассмотрения вопроса или рассмотрении вопроса в отсутствие работника.

5.7. В целях объективного и всестороннего рассмотрения вопроса по решению Комиссии на заседание может быть приглашен руководитель структурного

подразделения, в котором работник осуществляет трудовую деятельность, а также иные лица, обладающие необходимой для рассмотрения вопроса информацией.

5.8. На заседании Комиссии заслушиваются приглашенные лица, рассматриваются (изучаются) представленные материалы.

5.9. Член Комиссии не вправе разглашать сведения, ставшие ему известными в ходе работы Комиссии.

5.10. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в пп. «б» п. 5.1. настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что работник Учреждения соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

б) установить, что работник Учреждения не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов.

5.11. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце первом пп. «в», «г» п. 5.1. настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении работником Учреждения служебных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении работником Учреждения служебных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов.

5.12. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в п. 5.1 настоящего Положения, и при наличии к тому оснований Комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктами 5.10-5.11 настоящего Положения. Основания принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии.

5.13. 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;

- предъявляемые к работнику претензии, материалы и факты, на которых они основываются;

- содержание пояснений работника (при наличии) и других лиц по существу предъявляемых претензий;

- иные сведения, относящиеся к рассматриваемому вопросу;

- результаты голосования;

- решение и обоснование его принятия.

5.14. Протокол Комиссии подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии.

5.15. Копия протокола заседания Комиссии в течение пяти рабочих дней со дня заседания направляется руководителю Учреждения, работнику, в отношении которого рассматривается вопрос, а также по решению Комиссии – иным заинтересованным лицам.

5.16. Хранение протоколов заседаний Комиссии осуществляется секретарем Комиссии.