

Положение
о комиссии Федерального государственного бюджетного научного учреждения
«Институт стратегии развития образования» по соблюдению ограничений,
запретов и требований, установленных в целях противодействия коррупции
и урегулированию конфликта интересов

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение (далее – Положение) определяет порядок формирования и деятельности комиссии Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Институт стратегии развития образования» по соблюдению ограничений, запретов и требований, установленных в целях противодействия коррупции и урегулированию конфликта интересов (далее соответственно – Комиссия, ФГБНУ «ИСРО», Учреждение).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, положениями Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иными нормативными правовыми актами, изданными в развитие указанного закона, Уставом Учреждения, а также настоящим положением.

1.3. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением ограничений, запретов и требований, установленных в целях противодействия коррупции и урегулированию конфликта интересов (в том числе уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, уведомлений о случаях обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о фактах совершения коррупционных правонарушений).

2. Задачи и полномочия Комиссии

2.1. Задачи Комиссии:

- выработка предложений по совершенствованию системы мер противодействия коррупции в Учреждении;
- рассмотрение результатов внутренних проверок, внесение предложений о применении мер ответственности в отношении работников, допустивших нарушения, об установлении контрольных процедур и корректирующих мер;
- рассмотрение ситуаций конфликта интересов, принятие решений по их

урегулированию, применению мер ответственности в отношении работников, допустивших нарушения;

- рассмотрение случаев нарушения локальных нормативных актов Учреждения, регулирующих сферу противодействия коррупции;
 - рассмотрение сделок с высоким коррупционным риском;
 - рассмотрение локальных нормативных правовых актов, принимаемых в целях совершенствования политик и процедур в области противодействия коррупции;
 - иные вопросы, связанные с соблюдением деловой этики, профилактикой и предотвращением коррупции.
- 2.2. Комиссия вправе:
- запрашивать в структурных подразделениях Учреждения документы и информацию в отношении любого работника;
 - получать объяснения работников;
 - приглашать экспертов для дачи разъяснений.

3. Состав комиссии

3.1. Комиссия является постоянно действующим органом Учреждения.

3.2. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, его заместитель, секретарь Комиссии и члены Комиссии. Персональный состав Комиссии утверждается приказом руководителя Учреждения.

3.3. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

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

3.5. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

3.6. Секретарь комиссии осуществляет организационно-техническое, документационное обеспечение деятельности комиссии, ведет протокол заседания комиссии, а также информирует членов комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, знакомит членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании комиссии.

4. Порядок работы Комиссии

4.1. Организационной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости.

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

4.3. Основаниями для проведения заседаний Комиссии являются

направленные для рассмотрения руководителем Учреждения (лицом, исполняющим его обязанности) следующие материалы:

- уведомления работников о возникновении личной заинтересованности при исполнении обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- уведомления о случаях обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о фактах совершения коррупционных правонарушений;

- информация, представленная в письменном виде в установленном порядке правоохранительными органами, иными государственными органами, органами местного самоуправления и их должностными лицами;

- иная достаточная информация и документы, обуславливающие необходимость коллегиального рассмотрения вопросов соблюдения работниками Учреждения ограничений, запретов и требований, установленных в целях противодействия коррупции и урегулирования конфликта интересов.

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

4.5. Заседание Комиссии назначается на дату не позднее 10 (десяти) дней со дня поступления указанных в п. 4.3 Положения уведомлений (информации).

4.6. 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 этом случае указанный член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

4.7. На заседание Комиссии приглашается работник Учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос.

4.8. В случае неявки работника и отсутствии его письменной просьбы о рассмотрении Комиссией вопроса без его участия, Комиссией принимается решение об отложении рассмотрения вопроса. В случае повторной неявки работника, вопрос рассматривается Комиссией в его отсутствие.

4.9. 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.

4.10. На заседании Комиссии заслушивается работник, приглашенные лица, рассматриваются (изучаются) представленные материалы.

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

4.12. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от общего числа членов, присутствовавших на заседании.

4.13. 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 о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;
- предъявляемые к работнику претензии, материалы, на которых они основываются;
- содержание пояснений работника и других лиц по существу предъявляемых претензий;
- фамилии, имена, отчества выступивших на заседании Комиссии лиц и краткое изложение их выступлений;
- источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в Учреждение;
- другие сведения;
- результаты голосования;
- решение и обоснование его принятия.

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

4.15. Член Комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии и с которым должен быть ознакомлен работник.

4.16. Копия протокола заседания Комиссии в трехдневный срок со дня заседания направляется руководителю Учреждения, работнику, а также по решению Комиссии – иным заинтересованным лицам.

4.17. Хранение протоколов заседаний Комиссии осуществляется секретарем Комиссии.