

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке предотвращения возникновения и урегулирования
конфликта интересов в федеральном государственном унитарном предприятии
«Всероссийский научно-исследовательский институт физико-технических и
радиотехнических измерений»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации 8 ноября 2013 года и устанавливает мероприятия и процедуры, осуществляемые сотрудниками федерального государственного унитарного предприятия «Всероссийский научно-исследовательский институт физико-технических и радиотехнических измерений» (далее – институт) в целях предотвращения возникновения и урегулирования конфликта интересов в деятельности института.

1.2. Целями настоящего Положения являются:

- регламентация отношений по предотвращению возникновения и урегулированию конфликта интересов в институте;
- обеспечение необходимых условий для осуществления мероприятий и процедур по предотвращению возникновения и урегулированию конфликта интересов в институте;
- формирование нетерпимого отношения сотрудников института к конфликту интересов с их участием.

1.3. Настоящее Положение распространяется на всех сотрудников института, которые должны руководствоваться настоящим Положением и соблюдать его требования.

За нарушение требований настоящего Положения к сотрудникам института могут быть применены меры дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

II. Понятия, используемые в Положении

2.1. Конфликт интересов – ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) сотрудника института влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью сотрудника института и правами и законными интересами института, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации института, сотрудником которого он является.

Примеры конфликта интересов:

- конфликт интересов, связанный с выполнением отдельных функций (задач)

институтом в отношении родственников и (или) иных лиц, с которыми связана личная заинтересованность сотрудника института;

- конфликт интересов, связанный с выполнением сотрудником института иной оплачиваемой работы у контрагента института;

- конфликт интересов, связанный с имущественными обязательствами и судебными разбирательствами, участником которых является сотрудник института и контрагент института;

- конфликт интересов, выражающийся в явном нарушении сотрудником института установленных законодательством Российской Федерации запретов.

2.2. Личная заинтересованность сотрудника института – заинтересованность сотрудника института, связанная с возможностью получения сотрудником института при исполнении должностных (трудовых) обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

III. Мероприятия, направленные на предотвращение возникновения конфликта интересов

3.1. С целью предотвращения возникновения конфликта в институте осуществляются следующие мероприятия:

- при принятии решений, локальных правовых актов, затрагивающих права сотрудников института в порядке и в случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, учитывается мнение представительного органа работников института;

- обеспечивается прозрачность, подконтрольность и подотчётность реализации всех решений, принимаемых при осуществлении институтом своей деятельности с учётом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации;

- обеспечивается информационная открытость (публичность) деятельности института в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

- осуществляется чёткая регламентация деятельности сотрудников института локальными правовыми актами института;

- осуществляется взаимодействие с уполномоченными федеральными государственными органами по вопросам практической реализации требований законодательства Российской Федерации по предотвращению возникновения и урегулированию конфликта интересов;

- с сотрудниками института проводятся занятия по вопросам практического применения требований законодательства Российской Федерации по предотвращению возникновения и урегулированию конфликта интересов;

- осуществляются иные мероприятия, направленные на предотвращение возникновения конфликта интересов.

3.2. Сотрудники института обязаны принимать все необходимые меры по предотвращению возникновения конфликта интересов.

IV. Процедуры по урегулированию конфликта интересов

4.1. В случае возникновения конфликта интересов, личной заинтересованности (угрозе возникновения таковых) сотрудник института обязан незамедлительно проинформировать об этом в письменной форме своего непосредственного начальника, который докладывает об этом генеральному директору института.

4.2. Генеральный директор института в срок не позднее 5 рабочих дней со дня получения соответствующей информации в целях разрешения вопроса о предотвращении возникновения и урегулирования конфликта интересов передаёт все необходимые документы в комиссию.

V. Порядок формирования комиссии, её состав и лица, принимающие участие в работе комиссии

5.1. Комиссия создаётся приказом генерального директора института.

5.2. Число членов комиссии должно быть не менее шести человек. В состав комиссии входят председатель комиссии, секретарь и члены комиссии.

Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет старший по возрасту член комиссии.

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

VI. Порядок деятельности комиссии

6.1. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

- поступление генеральному директору института доклада о возникновении конфликта интересов, личной заинтересованности (угрозе возникновения таковых) сотрудника института;

- получение информации о нарушении сотрудником института Кодекса этики и служебного поведения.

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

6.3. Председатель комиссии при поступлении к нему в порядке, предусмотренном настоящим Положением и иными локальными правовыми актами, информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

- назначает дату заседания комиссии, при этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее пяти рабочих дней со дня поступления указанной информации;

- организует ознакомление с информацией, поступившей в институт и с результатами её проверки:

- сотрудника института, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к предотвращению возникновения или об урегулировании конфликта интересов, Кодекса этики и служебного поведения;

- членов комиссии;
- других лиц, участвующих в заседании комиссии.

- руководит работой комиссии.

6.4. Члены комиссии:

- знакомятся с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании комиссии;

- выступают на заседании комиссии, вносят предложения по вопросам, рассматриваемым на заседании комиссии;

- задают другим участникам заседания комиссии вопросы в соответствии с повесткой дня и получают ответы на них по существу;

- вносят предложения председателю комиссии по организации и планированию работы комиссии;

- участвуют в голосовании при принятии решения комиссией.

6.5. Секретарь комиссии:

- регистрирует в отдельном журнале регистрации входящей корреспонденции информацию, содержащую основания для проведения заседания комиссии и докладывает поступившие материалы председателю комиссии;

- осуществляет подготовку предложения о дате, времени и месте проведения заседания комиссии;

- информирует (не менее чем за 1 день до проведения заседания комиссии) в письменной форме сотрудника института, в отношении которого рассматривается вопрос, членов комиссии, лиц, приглашённых на заседание комиссии, о вопросах, включённых в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания;

- знакомит членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании комиссии;

- осуществляет подготовку сведений, содержащих персональные данные сотрудника института, в отношении которого рассматривается вопрос, в объёме, согласованном председателем комиссии, и знакомит с данными сведениями членов комиссии;

- знакомит с информацией, поступившей в комиссию и с результатами её проверки:

- сотрудника института, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к предотвращению возникновения или об урегулировании конфликта интересов, Кодекса этики и служебного поведения;

- членов комиссии;

- других лиц, участвующих в заседании комиссии.

- ведёт протокол заседания комиссии и оформляет вынесенное комиссией решение;

- осуществляет подсчёт голосов при проведении голосования;

- вносит предложения председателю комиссии по организации и планированию работы комиссии, подведению итогов её работы;

- формирует дела для хранения материалов, связанных с работой комиссии.

6.6. Заседание комиссии считается правомочным, если на нём присутствует не менее половины от общего числа членов комиссии.

6.7. При возникновении у члена комиссии прямой или косвенной личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включённого в повестку дня заседания комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. Решение о наличии конфликта интересов у члена комиссии принимается комиссией и отражается в протоколе заседания комиссии.

В случае принятия решения о наличии конфликта интересов соответствующий член комиссии не участвует в рассмотрении указанного вопроса.

В таком случае указанный член комиссии не учитывается при определении кворума по данному вопросу.

6.8. Заседание комиссии проводится в присутствии сотрудника института, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований

предотвращению возникновения или об урегулировании конфликта интересов, Кодекса этики и служебного поведения. При наличии письменной просьбы сотрудника института о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание комиссии проводится в его отсутствие.

В случае неявки сотрудника института на заседание комиссии при отсутствии письменной просьбы этого сотрудника института о рассмотрении указанного вопроса без его участия, рассмотрение вопроса откладывается.

В случае вторичной неявки сотрудника института без уважительных причин комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие сотрудника института.

6.9. На заседании комиссии заслушиваются пояснения сотрудника института (с его согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявляемых сотруднику института претензий, а также дополнительные материалы.

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

6.11. По итогам рассмотрения заявления, указанного в ч.1 п. 6.1. настоящего Положения, комиссия:

- устанавливает, что конфликт интересов, личная заинтересованность (угроза возникновения таковых) сотрудника института отсутствует;
- устанавливает наличие конфликта интересов, личной заинтересованности (угрозы возникновения таковых) сотрудника института¹.

6.12. По итогам рассмотрения заявления, указанного в ч.2 п. 6.1. настоящего Положения, комиссия:

- устанавливает, что сотрудник института не нарушил положения Кодекса этики и служебного поведения;
- устанавливает, что сотрудник института нарушил положения Кодекса этики и служебного поведения.

6.13. Решения комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

При равенстве голосов решение считается принятым в пользу сотрудника института, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос.

VII. Оформление и исполнение решений комиссий

7.1. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывают члены комиссии, принимавшие участие в её заседании,

7.2. В протоколе заседания комиссии указываются:

- дата заседания комиссии, фамилии, инициалы членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
- формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, инициалов, должности сотрудника института, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к предотвращению возникновения или об урегулировании конфликта интересов, Кодекса этики и служебного поведения;

¹ В этом случае комиссия вправе рекомендовать генеральному директору института принять конкретные меры по устранению (предотвращению) конфликта интересов, личной заинтересованности сотрудника института.

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

- содержание пояснений сотрудника института и других лиц по существу предъявляемых претензий;

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

- источник информации, содержащей основания для проведения заседаний комиссий, дата поступления информации в институт;

- результаты голосования и принятые решения.

7.3. Протокол заседания комиссии представляется генеральному директору института в двухдневный срок со дня заседания.

7.4. Выписка из протокола заседания комиссии предоставляется работнику института, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к предотвращению возникновения или об урегулировании конфликта интересов, Кодекса этики и служебного поведения, в трехдневный срок.

7.5. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него приобщается к личному делу сотрудника института, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к предотвращению возникновения или об урегулировании конфликта интересов, Кодекса этики и служебного поведения.

7.6. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) сотрудника института, информация об этом представляется генеральному директору института для решения вопроса о привлечении сотрудника института к дисциплинарной ответственности, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

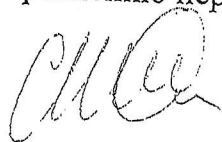
В случае установления комиссией факта, совершения сотрудником института действия (факта бездействия), содержащего признаки состава преступления, председатель комиссии обязан незамедлительно передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы генеральному директору института для принятия решения об их направлении в правоохранительные органы.

7.7. На основании решения комиссии генеральным директором института в соответствии с законодательством Российской Федерации и в пределах имеющихся полномочий принимаются решения об урегулировании конфликта интересов.

7.8. До принятия комиссией решения генеральный директор института вправе принять необходимые меры по недопущению возможных негативных последствий возникшего конфликта интересов.

7.9. Генеральный директор института, при наличии у него информации о возникновении у сотрудника института личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов, обязан принять меры по предотвращению конфликта интересов, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Помощник генерального директора по управлению персоналом
и безопасности



С.И.Скворцов