



**ФГБНУ ВНИИБЗР**

## **ПРИКАЗ**

«04» декабря 2018 года

№ 123/1-П

Краснодар

### **О создании комиссии по соблюдению требований к должностному поведению работников и урегулированию конфликта интересов**

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

### **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Создать комиссию по соблюдению требований к должностному поведению работников и урегулированию конфликта интересов в следующем составе:

- председатель комиссии – зам. директора по АХД Сумароков В.С.;
- заместитель председателя комиссии – зам. директора по науке и инновации Исмаилов В.Я.;
- секретарь комиссии – старший научный сотрудник лаборатории создания МСЗР и коллекции микроорганизмов Томашевич Н.С.;

Члены комиссии:

- ведущий научный сотрудник, И.о. зав. лаборатории интегрированной защиты растений – Есипенко Л.П.;
- главный бухгалтер – Савва О.Н.;
- экономист по кадрам – Шандра Т.А.;
- младший научный сотрудник лаборатории создания МСЗР и коллекции микроорганизмов – Козицын А.Е.;
- юрисконсульт – Фатеева В.А.

2. Утвердить Положение о комиссии по соблюдению требований к

должностному поведению работников и урегулированию конфликта интересов ФГБНУ ВНИИБЗР (Приложение № 1).

3. Комиссии проводить заседания в случаях, предусмотренных Положением о комиссии по соблюдению требований к должностному поведению работников и урегулированию конфликта интересов ФГБНУ ВНИИБЗР.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**ВРИО директора**



**А.М. Асатурова**



### Положение

о комиссии по соблюдению требований к должностному поведению работников и урегулированию конфликта интересов Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Всероссийский научно-исследовательский институт биологической защиты растений» (ФГБНУ ВНИИБЗР)

#### I. Общие положения

1. Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов ФГБНУ ВНИИБЗР (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет порядок деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов ФГБНУ ВНИИБЗР (далее - Комиссия).
2. Комиссии в своей деятельности руководствуются Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ «О противодействии коррупции», настоящим Положением.
3. Основной задачей комиссии является содействие в обеспечении соблюдения работниками требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами.
4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении работников.

#### II. Состав комиссии

5. В состав комиссии входят председатель комиссии, его заместитель, секретарь, члены комиссии. Общее число членов комиссии составляет 8 человек. Персональный состав комиссии утверждается и изменяется приказом директора (ВРИО директора).
6. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.
7. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса принимают участие:
  - 1) непосредственный руководитель работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов и определяемые председателем комиссии два работника, замещающих должности аналогичные, замещаемой работником, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос;
  - 2) другие работники, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым комиссией, представитель работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.
8. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.
9. 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.

### III. Порядок работы комиссии

10. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

- 1) заявление работника ФГБНУ ВНИИБЗР о возможности возникновения конфликта интересов;
- 2) заявление работника о возникновении конфликта интересов (в отношении самого себя);
- 3) представление любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения работниками требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, либо осуществления в ФГБНУ ВНИИБЗР мер по предупреждению коррупции.

11. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения.

12. Общее руководство деятельностью комиссии осуществляет её председатель, который председательствует на заседаниях комиссии; устанавливает дату, время и место проведения заседаний комиссии; осуществляет контроль за работой комиссии и реализацией принятых решений.

13. При поступлении информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, председатель комиссии:

а) в трехдневный срок назначает дату заседания комиссии;

б) не позднее чем за два дня до заседания комиссии организует ознакомление работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с информацией, поступившей в ФГБНУ ВНИИБЗР, и с результатами ее проверки;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в пункте 5 Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

14. Заседание комиссии проводится в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. При наличии письменной просьбы работника 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 работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия, рассмотрение вопроса откладывается. В случае повторной неявки работника или его представителя без уважительных причин комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие работника.

15. На заседании комиссии заслушиваются пояснения работника и иных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявляемых работнику претензий, а также дополнительные материалы.

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

17. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в п.п. 1 пункта 10 Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

- 1) установить, что работник соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов и принял достаточные меры для предотвращения возникновения конфликта интересов;



2) установить, что работник не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов и дать рекомендации по предотвращению возникновения конфликта интересов;

В этом случае комиссия рекомендует директору указать работнику на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к работнику конкретную меру ответственности в соответствии с законодательством.

18. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в п.п. 2 пункта 10 Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

1) установить, что работник соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов и принял достаточные меры для урегулирования возникшего конфликта интересов;

2) установить, что работник не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов и дать рекомендации по урегулированию возникшего конфликта интересов;

В этом случае комиссия рекомендует директору указать работнику на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к работнику конкретную меру ответственности в соответствии с законодательством.

19. По итогам рассмотрения вопросов, предусмотренных п.п. 1, 2 пункта 10 настоящего Положения, при наличии к тому оснований комиссия может принять иное, чем предусмотрено пунктами 17-18 настоящего Положения решение. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

20. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного п.п. 3 пункта 10 Положения, комиссия принимает решение по существу вопроса.

21. Решения Комиссии по вопросам, указанным в пункте 10 Положения, принимаются открытым голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

22. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают председатель и члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

23. 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, должности работника, а также в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

3) предъявляемые к работнику претензии и материалы, на которых они основываются;

4) содержание пояснений работника и других лиц по существу предъявляемых претензий;

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 в ФГБНУ ВНИИБЗР;

7) другие сведения;

8) результаты голосования;

9) решение и обоснование его принятия.

24. Член комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, подлежащее обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии, с которым должен быть ознакомлен работник.

25. Копии протокола заседания комиссии в 3-дневный срок со дня заседания направляются директору, работнику - полностью или в виде выписок из него (по его просьбе), а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.



26. Директор обязан рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении директор в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии информирует комиссию в письменной форме.

27. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника информация об этом представляется директору для решения вопроса о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

28. В случае установления комиссией факта совершения работником действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

29. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

30. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии, а также информирование членов комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании комиссии, осуществляются секретарем комиссии.