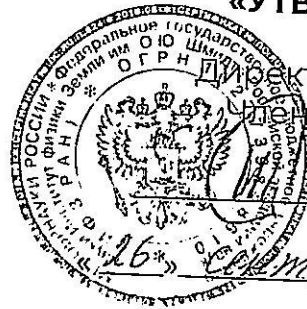


**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ  
ИНСТИТУТ ФИЗИКИ ЗЕМЛИ ИМ. О.Ю. ШМИДТА  
РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК (ИФЗ РАН)**

123242, Москва, ул. Б. Грузинская, 10. Тел.: (499) 766-26-56. Факс: (499) 766-26-54. E-mail: direction@ifz.ru

ОКПО 02699599, ОГРН 1027739828610, ИНН/КПП 7710021008/770301001

**«УТВЕРЖДАЮ»**



Директор ИФЗ РАН  
-корр. РАН

С.А. Тихоцкий

2024г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О КОМИССИИ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ К  
СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ  
РАБОТНИКОВ ИФЗ РАН**

Москва 2024г.

Приложение №3  
к приказу №109  
от 26 сентября 2024 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ К СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ СОТРУДНИКОВ ИФЗ РАН

### 1. Общие положения

1. Настоящее положение разработано в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 1 июля 2010 г. N 821 "О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов" и определяет порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов работников Учреждения (далее - Комиссия).

Настоящее положение определяет порядок формирования и направления деятельности, структуру, права и обязанности членов Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов работников ИФЗ РАН.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами, настоящим Положением.

1.3. Численность и персональный состав Комиссии утверждается и изменяется приказом директора Учреждения.

1.4. Комиссия по урегулированию конфликта интересов действует на постоянной основе.

### 2. Задачи и права Комиссии

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

а) содействие в урегулировании конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам работников, организации, обществу;

б) обеспечение условий для добросовестного и эффективного исполнения обязанностей работника Учреждения;

в) обеспечение соблюдения работниками требований к служебному поведению, предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 года № 273 «О противодействии коррупции», другими федеральными законами (далее - требования к трудовому (служебному) поведению и (или) требования по урегулированию конфликта интересов), в том числе в отношении работников, замещающих отдельные должности, включенные в Перечень<sup>1</sup> должностей, работодателем для которых является ИФЗ РАН (замещение которых связано с коррупционными рисками);

<sup>1</sup> Перечень должностей в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, при назначении на которые граждане и при замещении которых работники обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденный приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 17 января 2022 г. № 31 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 22 февраля 2022 г., регистрационный № 67409), с изменениями, внесенными приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации 1 июня 2022 г. № 497 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 8 июля 2022 г., регистрационный № 69205).

г) исключение злоупотреблений со стороны работников Учреждения при выполнении их должностных обязанностей;

д) осуществление в ИФЗ РАН мер по противодействию коррупции.

2.2. Комиссия имеет право:

- запрашивать необходимые документы и информацию от органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также от должностных лиц Учреждения;
- формировать повестку дня заседаний Комиссии;
- приглашать на свои заседания должностных лиц органов государственной власти и органов местного самоуправления;
- рекомендовать дирекции Учреждения применение конкретных мер по улучшению системы профилактики коррупции;
- получать от сторонних организаций профессиональные услуги, привлекать к участию в работе комиссии экспертов (консультантов);
- осуществлять иные функции в целях оперативного решения возложенных на Комиссию задач.

### **3. Порядок формирования и состав Комиссии**

3.1. Комиссия формируется из числа работников Учреждения, утверждается приказом директора и формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

3.2. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство работой Комиссии.

3.3. В состав Комиссии входят:

председатель Комиссии;

заместитель председателя Комиссии;

секретарь Комиссии;

члены Комиссии.

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

### **4. Порядок работы Комиссии**

4.1. Формой работы Комиссии является заседание.

4.1.1. Заседание Комиссии проводится по мере необходимости при наличии оснований, перечисленных в пункте 4.3 настоящего Положения.

4.1.2. В отсутствие председателя Комиссии или при невозможности принятия председателем Комиссии участия в заседании Комиссии по основаниям, предусмотренным пунктом 4.1.5 настоящего Положения, его обязанности исполняет один из членов Комиссии (по решению председателя комиссии).

4.1.4. При возникновении у членов Комиссии прямой или косвенной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания Комиссии, обязаны до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующие члены Комиссии не принимают участия в рассмотрении данного вопроса.

4.1.5. Члены Комиссии при невозможности присутствия на заседании Комиссии по уважительной причине (болезнь, отпуск, командировка и другие причины) вправе на основании доверенности делегировать свои полномочия с правом голоса иным работникам Учреждения.

4.1.6. Члены Комиссии не позднее, чем за три рабочих дня до даты заседания Комиссии, информируют председателя Комиссии о невозможности своего присутствия на заседании Комиссии.

4.1.7. Лица, входящие в состав Комиссии, а также лица, участвовавшие в заседании Комиссии, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

4.2. В заседании Комиссии принимают участие:

- работник, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

- непосредственный руководитель работника;

- лица, которые могут дать пояснения по рассматриваемым Комиссией вопросам - на основании ходатайства работника или любого члена Комиссии, поступившего председателю Комиссии не позднее, чем за три рабочих дня до дня заседания Комиссии. Решение об удовлетворении (отказе в удовлетворении) такого ходатайства принимается по каждому конкретному случаю председателем Комиссии не позднее, чем за два рабочих дня до дня заседания Комиссии.

4.3. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

- а) поступившие в Комиссию предложения (рекомендации) по обеспечению соблюдения требований к служебному поведению работников Учреждения и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, осуществлению мер по предупреждению коррупции в Учреждении;

- б) поступившие в Комиссию от руководителя (лица, его замещающего) структурного подразделения Учреждения или от правоохранительных органов материалы о несоблюдении работниками Учреждения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

- в) сообщение о несоблюдении работником Кодекса этики;

- г) поступление от работника уведомления о возможном возникновении конфликта интересов;

- д) результаты оценки коррупционных рисков, возникающих при реализации функций ИФЗ РАН;

- е) доклад ответственного лица о достаточности принятых мер, направленных на минимизацию и устранение коррупционных рисков, и предложения по дальнейшему совершенствованию антикоррупционной деятельности ИФЗ РАН.

4.4. Комиссия не рассматривает сообщения об административных правонарушениях или о преступлениях, а также анонимные обращения, не проводит проверок по фактам нарушения дисциплины труда.

4.5. При наличии оснований, указанных в пункте 4.3 настоящего Положения, председатель Комиссии (лицо, его замещающее):

- назначает дату заседания Комиссии;

- определяет лиц, приглашаемых для участия в заседании Комиссии, в том числе рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии лиц, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией, и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении).

4.6. Секретарь Комиссии по поручению председателя Комиссии (лица, его замещающего):

- оповещает членов Комиссии и иных лиц, участвующих в заседании Комиссии, о повестке дня, месте, дате и времени заседания Комиссии и обеспечивает их материалами, относящимися к повестке дня;
- ведет протоколы заседаний Комиссии;
- уведомляет о решениях Комиссии;
- выполняет иные поручения, связанные с деятельностью Комиссии.

4.7. При наличии письменного заявления работника о проведении заседания Комиссии в его отсутствие, а также его соответствующего письменного объяснения и всех необходимых документов, заседание Комиссии проводится в отсутствие работника. В случае неявки работника на заседание Комиссии и при отсутствии его заявления, Комиссия принимает решение о рассмотрении вопроса в отсутствие работника или переносе рассмотрения соответствующего вопроса на определенный срок, исходя из обстоятельств каждого конкретного случая неявки работника на заседание Комиссии.

4.8. На заседании Комиссии заслушиваются объяснения работника (с его согласия) и иных лиц (с их согласия), рассматриваются материалы, поступившие в Комиссию.

## 5. Порядок принятия решения

5.1. Комиссия принимает одно из следующих решений:

- По итогам рассмотрения вопроса, о несоблюдении работником требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, Комиссия принимает одно из следующих решений:

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

- б) установить, что работник не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании 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 нему конкретную меру юридической ответственности.

- По итогам рассмотрения вопроса о несоблюдении работником Кодекса этики Комиссия принимает одно из следующих решений:

- а) признать, что работник не нарушал положения Кодекса этики;

- б) признать, что работник не соблюдал положения Кодекса этики. В этом случае Комиссия выносит решение о моральном осуждении работника либо рекомендует директору ИФЗ РАН применить к работнику конкретную меру юридической ответственности.

- По итогам рассмотрения вопроса, о возможном возникновении конфликта интересов, Комиссия принимает одно из следующих решений:

- а) признать, что при исполнении работником должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

- б) признать, что при исполнении работником должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссия рекомендует работнику и дирекции Учреждения принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения.

При возникновении возможности конфликта интересов и возникновения личной заинтересованности у работников, занимающих ответственные должности, рекомендовать дирекции ИФЗ РАН делегировать обязанности этих работников по отношению к подчиненным лицам: принятие от них отчетности и назначение надбавок стимулирующего характера, первому заместителю директора ИФЗ РАН.

в) признать, что работник не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует директору ИФЗ РАН применить к работнику конкретную меру юридической ответственности.

• По итогам рассмотрения вопросов, указанных в подпунктах «д» и «е» пункта 4.3 настоящего Положения, Комиссия принимает соответствующее решение.

5.2. Решение Комиссии должно быть аргументировано, основания и мотивы его принятия должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

5.3. Решение Комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов голос председателя Комиссии (лица, его замещающего) является решающим.

5.4. Для использования решений Комиссии могут быть подготовлены проекты актов Учреждения, решений или поручений директора ИФЗ РАН, которые представляются ему на рассмотрение в установленном порядке.

## **6. Порядок оформления решений Комиссии**

6.1. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения обращения лица о даче согласия, носит обязательный характер.

6.2. В протоколе заседания Комиссии указывается:

- дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
- формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов
- указанием фамилии, имени, отчества, должности работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;
- фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;
- источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в Учреждение;
- информация, изложенная в уведомлении или сообщении;
- информация, полученная от работников и руководства структурных подразделений, от органов государственной власти;
- ссылки на документы и материалы, подтверждающие или опровергающие обстоятельства, указанные в уведомлении или сообщении;
- предъявляемые к работнику претензии, материалы, на которые они основываются;
- содержание пояснений работника и других лиц по существу предъявляемых претензий;
- другие сведения;
- результаты голосования;
- решение и обоснование его принятия.

6.3. Член Комиссии, несогласный 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, в отношении которого рассматривался вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) об урегулировании конфликта интересов.

6.4. Мотивированное заключение должно содержать:

6.5. Копии протокола заседания Комиссии в 3-дневный срок со дня заседания направляются директору ИФЗ РАН, полностью или в виде выписок из него — работнику, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

### **7. Реализация решений Комиссии**

7.1. Руководство Учреждения по результатам принятого Комиссией решения проводят мероприятия, направленные на его реализацию. Решение, принятое по результатам рассмотрения протокола заседания Комиссии, оглашается на очередном её заседании.

7.2. Выписка из протокола заседания Комиссии приобщается к личному делу работника (при необходимости).

7.3. По решению директора Учреждения, Комиссии может быть поручено подготовить материалы для представления в правоохранительные органы о выявленных фактах возникновения конфликта интересов.