

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ УНИТАРНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ
ОРДЕНА ТРУДОВОГО КРАСНОГО ЗНАМЕНИ
НАУЧНО - ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ РАДИО**

**САМАРСКИЙ ФИЛИАЛ
«САМАРСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ
НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОГО ИНСТИТУТА РАДИО»
(Филиал ФГУП НИИР – СОНИИР)**

П Р И К А З

« ____ » _____ 20 ____ г.

г. Самара

№ _____

**О создании комиссии по предотвращению и
урегулированию конфликта интересов**

В целях исполнения статьи 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ
«О противодействии коррупции» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов (приложение к настоящему приказу).
2. Создать постоянно действующую комиссию по предотвращению и урегулированию конфликта интересов:
3. Комиссии руководствоваться Положением о комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.
4. Начальнику ОДО довести настоящий приказ до сведения лиц, указанных в приказе.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор филиала

М.Ю. Сподобаев

Приложение
к приказу директора филиала
ФГУП НИИР – СОНИИР
от _____ № _____

УТВЕРЖДАЮ
Директор филиала
ФГУП НИИР – СОНИИР

_____ М.Ю. Сподобаев
« ____ » _____ 2014 г.

Положение о комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов

1. Общие положения

1.1. Комиссия по предотвращению и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия) создается с целью рассмотрения вопросов, связанных с урегулированием конфликта интересов в филиале.

1.2. Основной задачей Комиссии является предотвращение или урегулирование конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам ФГУП НИИР – СОНИИР, Российской Федерации.

1.3. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований Кодекса этики и служебного поведения работников филиала.

2. Принципы деятельности Комиссии

2.1. Деятельность Комиссии основана на следующих принципах:

Принцип гуманизма – человек является наивысшей ценностью, подразумевает уважение интересов всех участников спорной ситуации.

Принцип объективности – предполагает понимание определенной субъективности той информации, с которой приходится работать членам Комиссии, умение оценить степень этой субъективности, умение и стремление минимизировать всякую субъективность, искажающую реальное положение дел. Данный принцип подразумевает способность абстрагироваться от личных установок, личных целей, личных пристрастий, симпатий и т. д. при содействии в разрешении споров, минимизировать влияние личных и групповых интересов, установок, др. субъективных факторов на процесс и результаты исследования конфликтов.

Принцип компетентности – предполагает наличие определенных умений и навыков решения, конфликтных и спорных ситуаций, это способность членов Комиссии в реальном конфликте осуществлять деятельность, направленную на

минимизацию деструктивных форм конфликта и перевода социально-негативных конфликтов в социально-позитивное русло. Она представляет собой уровень развития осведомленности о диапазоне возможных стратегий конфликтующих сторон и умение оказать содействие в реализации конструктивного взаимодействия в конкретной конфликтной ситуации.

Принцип конфиденциальности – этическое требование, предполагающее, что распространение информации, полученной членами Комиссии при разборе конкретного спора, будет ограничено кругом лиц, о котором сторона, предоставившая информацию, будет заранее предупреждена.

Принцип справедливости – наказание и иные меры при разрешении спорных и конфликтных ситуаций, должны быть справедливыми, т.е. должны соответствовать характеру и степени общественной опасности выявленного негативного факта, обстоятельствам его совершения и личности виновного.

3. Порядок образования Комиссии

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

3.2. Комиссия образуется приказом директора филиала ФГУП НИИР – СОНИИР, в котором утверждаются состав комиссии и порядок ее работы.

3.3. В состав комиссии входят председатель комиссии, его заместитель, секретарь и члены комиссии. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

3.4. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

- непосредственный руководитель работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о нарушении Кодекса этики и служебного поведения работников филиала, и определяемые председателем комиссии два работника, занимающих в филиале аналогичные должности;

- другие работники филиала, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым комиссией.

3.5. Все члены Комиссии при принятии решения обладают равными правами.

3.6. В случае необходимости в состав Комиссии может быть введен независимый эксперт.

4. Организация деятельности Комиссии

4.1. Основанием для проведения заседания Комиссии является:

- информация о нарушении работником Кодекса этики и служебного поведения работников ФГУП НИИР – СОНИИР;

- информация о наличии у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

4.2. Информация, указанная в пункте 4.1. настоящего Положения, должна быть представлена Комиссии в письменном виде и содержать следующие сведения:

- Ф. И. О. работника ФГУП НИИР – СОНИИР;

– описание нарушения работником Кодекса этики и служебного поведения работников филиала или признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

– данные об источнике информации.

4.3. В Комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие нарушение работником Кодекса этики и служебного поведения работников филиала или наличие у него личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

4.4. В случае поступления в Комиссию информации, указанной в пункте 4.1. Положения о Комиссии, секретарь Комиссии немедленно информирует об этом директора филиала ФГУП НИИР – СОНИИР в целях принятия им мер по предотвращению конфликта интересов.

4.5. Директор филиала ФГУП НИИР – СОНИИР выносит решение о проведении проверки информации, материалов, указанных в пункте 4.1. Положения о Комиссии.

4.6. Проверка информации и материалов осуществляется в месячный срок со дня принятия решения о ее проведении.

4.7. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются ее председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию, указанную в пункте 4.1. Положения о Комиссии. Секретарь Комиссии обеспечивает решение организационных вопросов, связанных с подготовкой заседания Комиссии, а также извещает ее членов о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня.

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

4.9. При возможном возникновении конфликта интересов у членов Комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включенных в повестку дня заседания Комиссии, они обязаны до начала заседания заявить об этом. В подобном случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов.

4.10. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника. Заседание Комиссии переносится, если работник не может участвовать в заседании по уважительной причине.

4.11. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания. Комиссия вправе пригласить на свое заседание иных лиц и заслушать их пояснения.

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

4.13. По итогам рассмотрения информации, указанной в пункте 4.1. Положения о Комиссии, Комиссия может принять одно из следующих решений:

– установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

– установить факт наличия личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае директору филиала ФГУП НИИР – СОНИИР предлагаются рекомендации, направленные на предотвращение или урегулирование этого конфликта интересов.

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

4.15. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принявшие участие в ее заседании. Решения Комиссии носят рекомендательный характер.

4.16. В решении Комиссии указываются:

– фамилия, имя, отчество, должность работника, в отношении которого рассматривался вопрос о нарушении требований работником Кодекса этики и служебного поведения работников ФГУП НИИР – СОНИИР или о наличии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

– источник информации, ставший основанием для проведения заседания Комиссии;

– дата поступления информации в Комиссию и дата ее рассмотрения на заседании Комиссии, существо информации;

– фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

– существо решения и его обоснование;

– результаты голосования.

4.17. Член Комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

4.18. Решения Комиссии в течение трех дней со дня их принятия направляются работнику и другим заинтересованным лицам.

4.19. По результатам рассмотрения предложений, указанных в решении Комиссии, руководитель структурного подразделения ФГУП НИИР - СОНИИР, в котором работает работник, в отношении которого принято решение, принимает меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

4.20. Решение Комиссии может быть обжаловано работником в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

4.21. В случае установления Комиссией обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника, в том числе в случае не использования им обязанности сообщить директору филиала ФГУП НИИР – СОНИИР о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, а также в случае непринятия работником мер по предотвращению такого конфликта руководитель структурного подразделения филиала после получения от Комиссии соответствующей информации может привлечь работника к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством.

5. Делопроизводство.

5.1. Организационно-техническое и документальное обеспечение деятельности Комиссии возлагается на секретаря Комиссии.

5.2. Заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений оформляется протоколом.

5.3. Протоколы заседаний Комиссии хранятся три года, входят в номенклатуру дел и передаются по акту.

5.4. Протоколы регистрируются в «Журнале регистрации протоколов заседаний Комиссии».

5.5. Протоколы заседаний, «Журнал регистрации протоколов заседаний комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений» хранятся в ОДО.

5.6. Журнал регистрации протоколов заседаний пронумеровывается постранично, прошнуровывается, скрепляется печатью.