

Утверждено
Приказом исполняющей
обязанности директора ФГБНУ
«Институт стратегии развития образования
Российской академии образования»
№ 01-03/178 от «04» октября 2022 г.

Положение
О комиссии ФГБНУ «Институт стратегии образования
Российской академии образования»
по соблюдению требований к служебному поведению
работников

2022

ПОЛОЖЕНИЕ
о Комиссии ФГБНУ «ИСРО РАО» по соблюдению требований к
служебному поведению работника

1. Положение о Комиссии ФГБНУ «ИСРО РАО» по соблюдению требований к служебному поведению работника (далее – Комиссия) создано в соответствии с положениями Федерального закона от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указа Президента Российской Федерации от 12.08.2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», Указа Президента Российской Федерации от 01.07.2010 года № 821 «О Комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», Кодекса этики и служебного поведения работников ФГБНУ «Института стратегии развития образования Российской академии образования» утвержденного приказом директора ФГБНУ «ИСРО РАО» № 26 от 09.06.2016 года.

2. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, уставными документами федерального государственного бюджетного научного учреждения «Институт стратегии развития образования Российской академии образования» (далее – Институт).

3. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению, в отношении работников Института. Анонимные обращения Комиссия не рассматривает. Комиссия не проводит проверки по фактам нарушения работниками Института трудовой дисциплины. Поступившие сообщения о преступлениях и административных правонарушениях Комиссией так же не рассматриваются, а передаются для рассмотрения в компетентные органы.

4. Основной задачей комиссии является содействие руководству Института в осуществлении в Институте мер по соблюдению основных принципов служебного поведения, предусмотренных Кодексом этики и служебного поведения работников ФГБНУ «Института стратегии развития образования Российской академии образования», работниками Института.

5. Комиссия состоит из одиннадцати человек:

- председателя Комиссии (заместитель директора Института);
- заместителя председателя Комиссии, исполняющего обязанности Председателя Комиссии, со всеми правами предусмотренными данным Положением, в случае отсутствия Председателя, по причине его болезни, нахождения в государственном отпуске или в служебной командировке;
- секретаря Комиссии, на правах ее члена;
- членов Комиссии.

В состав членов Комиссии в обязательном порядке входят: руководитель подразделения кадровой службы и (или) иное лицо кадровой службы Института, ответственное за работу по профилактике правонарушений и дисциплинарных проступков; представитель профсоюзной организации Института.

Заместитель Председателя Комиссии, секретарь Комиссии и члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

6. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения. Состав Комиссии формируется полностью директором Института из числа наиболее компетентных и пользующихся авторитетом работников, закрепляется приказом директора Института. Срок полномочий Комиссии составляет три года. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется:

- на основании личного заявления члена Комиссии об исключении его из ее состава;
- по требованию не менее 2/3 членов Комиссии, выраженному в письменной форме;
- расторжение трудового договора с работником – членом Комиссии.

В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав, на основании приказа Директора Института, назначается новый член Комиссии.

7. В заседаниях Комиссии участвуют:

а) с правом совещательного голоса: непосредственный руководитель работника Института, в отношении которого комиссией рассматривается вопросы, предусмотренные пунктом 4 настоящего Положения;

б) без права совещательного голоса: лица инициировавшие рассмотрение Комиссией вопросов, предусмотренных пунктом 4 настоящего положения; другие сотрудники Института, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией; должностные лица государственных органов; представители заинтересованных организаций.

Состав приглашенных на заседание Комиссии сотрудников Института, не являющихся членами Комиссии, должностных лиц государственных органов, представителей заинтересованных организаций, определяются Председателем Комиссии или лицом, его временно замещающим единолично, при утверждении повестки заседания Комиссии и назначения даты проведения заседания.

8. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют 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 вправе принимать участия в рассмотрении указанного вопроса, без права голосовать за принимаемое по данному вопросу решение Комиссии.

10. Основанием для проведения заседания Комиссии является поступление Председателю Комиссии обращений: директора Института; Председателя Ученого совета Института; Председателя профсоюзного комитета Института; Начальника Управления кадров, правового обеспечения, охраны труда и противодействия коррупции; руководителя структурного подразделения Института, касающиеся обеспечения соблюдения работником Института требований к служебному поведению.

Сотрудник Института вправе обратиться:

- к Директору Института;
- Начальнику Управления кадров, правового обеспечения, охраны труда и противодействия коррупции;
- Председателю профсоюзной организации Института,

с заявлением об инициировании рассмотрения Комиссией вопросов предусмотренных пунктом 4 настоящего Положения.

11. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

а) в не более чем в 3-дневный срок, с момента поступления к нему обращений лиц указанных в абзаце 1 пункта 10 настоящего Положения, назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее десяти дней со дня поступления указанной информации;

б) организует, по их письменному заявлению, ознакомление сотрудника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с информацией, поступившей в Комиссию Института, и с результатами ее проверки (в случае ее проведения), в т.ч. путем направления в адрес заинтересованных лиц текста поступившего обращения по адресу электронной почты, указанной в заявлении обратившегося лица.

12. Секретарь Комиссии по поручению Председателя Комиссии:

а) проверяет представленные материалы, в случае необходимости проводит, в пределах своей компетенции, дополнительную проверку;

б) докладывает на заседании Комиссии итоги проведенной проверки;

в) следит за соблюдением установленного регламента, в ходе заседания Комиссии;

г) ведет и изготавливает протокол заседания Комиссии; а также оформляет выписки из протокола.

В случае отсутствия, на дату проведения заседания, Секретаря Комиссии, по причине его болезни, нахождения в государственном отпуске или в служебной командировке, его обязанности временно исполняет, по решению Председателя Комиссии, любой иной член Комиссии, о чем в протоколе заседания Комиссии делается соответствующая запись.

13. Члены Комиссии и привлеченные к ее работе лица извещаются о проведении заседания комиссии и его повестке письменно, по электронной почте либо в устной форме, в т.ч. по телефону, не позднее чем за пять дней до даты проведения заседания.

14. Заседание Комиссии проводится в присутствии сотрудника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению. При наличии письменного заявления сотрудника о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие.

При наличии уважительных причин, связанных с состоянием здоровья сотрудника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос, предусмотренный пунктом 4 настоящего Положения, нахождения его в государственном отпуске или в служебной командировке, сотрудник вправе обратиться, не позднее 3-х дневного срока до дня проведения заседания Комиссии, к Председателю Комиссии, или лицу его временно замещающему, с письменной просьбой об отложении проведения заседания Комиссии. Председатель Комиссии рассматривает заявление сотрудника и в случае наличия уважительности причин, подтвержденных документально, принимает единолично решение о переносе заседания Комиссии на другую дату.

В случае неявки сотрудника на заседание Комиссии, при отсутствии его письменной просьбы о рассмотрении указанного вопроса без его участия либо отложения проведения заседания Комиссии, по рассмотрению вопросов, предусмотренных пунктом 4 настоящего Положения, Комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие сотрудника и принятия решения по существу.

14. На заседании Комиссии заслушиваются выступления лиц, инициировавших рассмотрения Комиссией вопросов, предусмотренных пунктом 4 настоящего Положения, пояснения сотрудника (с его согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявляемых сотруднику претензий, а также дополнительные материалы.

Сотрудник вправе предоставлять письменные пояснения по существу предъявленных ему претензий, которые приобщаются к протоколу заседания Комиссии.

15. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии, о чем Председатель Комиссии или лицо его временно замещающее предупреждает их в начале заседания Комиссии.

16. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в пункте 10 Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что сотрудник соблюдал требований к служебному поведению, предусмотренных Кодексом этики и служебного поведения работников ФГБНУ «Института стратегии развития образования Российской академии образования»;

б) установить, что сотрудник не соблюдал требований к служебному поведению, предусмотренных Кодексом этики и служебного поведения работников ФГБНУ «Института стратегии развития образования Российской академии образования». В этом случае Комиссия вправе выразить работнику моральное осуждение его поведения.

17. Решения комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии, в ходе открытого голосования. В случае равного числа голосов при голосовании по вопросу повестки дня заседания комиссии голос председателя комиссии является решающим.

18. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в заседании.

19. В протоколе заседания Комиссии указываются:

а) дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии, присутствующих на заседании;

б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества должности сотрудника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению;

в) предъявляемые к сотруднику претензии и материалы, на которых они основываются;

г) содержание пояснений сотрудника и других лиц и краткое изложение их выступлений;

д) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

Выписки из протокола заседания Комиссии подписываются Председателем и Секретарем Комиссии. Оригинал протокола заседания Комиссии, с приобщенными к нему обращениями и другими материалами, хранится у Председателя Комиссии.

20. Копии протокола заседания Комиссии в 3-дневный срок со дня его изготовления, полностью или в виде выписок из него направляются: сотруднику, по его письменному заявлению; Директору Института; лицу инициировавшему проведение заседания Комиссии; а также по решению Комиссии – иным заинтересованным лицам.

21. Директор Института обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции, содержащиеся в нем решение, при принятии решения при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, о применении к сотруднику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

22. В случае установления Комиссией признака дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) сотрудника, информация об этом представляется директору для решения вопроса о применении к сотруднику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

23. В случае установления Комиссией факта совершения сотрудником действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения, председатель Комиссии обязан направить информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы должностному лицу, уполномоченному рассматривать дела об административных правонарушениях - в 7-дневный срок, с момента принятия решения, а при необходимости – немедленно.

24. В случае установления Комиссией факта совершения сотрудником действия (факта бездействия), содержащего признаки состава преступления, председатель Комиссии обязан направить информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости – немедленно.

25. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу сотрудника, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению.

26. 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 сотрудник, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос, предусмотренный пунктом 4 настоящего Положения.