

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации**  
**Федеральное государственное бюджетное учреждение науки**  
**Федеральный исследовательский центр**  
**химической физики им. Н.Н. Семенова**  
**Российской академии наук**  
**(ФИЦ ХФ РАН)**

Утверждено и.о. директора  
ФИЦ ХФ РАН 18.12.2023

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о комиссии по этике и служебному поведению работников**  
**Федерального государственного бюджетного учреждения науки**  
**Федерального исследовательского центра химической физики**  
**им. Н.Н. Семенова**  
**Российской академии наук (ФИЦ ХФ РАН)**

(в ред. приказа ФИЦ ХФ РАН от 17.01.2024 № 2-лс)

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений комиссии по этике, служебному поведению работников Федерального государственного бюджетного учреждения науки Федерального исследовательского центра химической физики им. Н.Н. Семенова Российской академии наук (далее – Комиссия, Центр).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством, Уставом и локальными нормативными актами Центра, а также настоящим Положением.

1.3. Основной задачей Комиссии является обеспечение соблюдения работниками Центра требований Кодекса этики и служебного поведения.

**2. Порядок формирования Комиссии**

2.1. Комиссия образуется приказом директора Центра.

2.2. В состав Комиссии входят председатель, секретарь, члены Комиссии. В случае необходимости в состав Комиссии может быть введен независимый эксперт с правом совещательного голоса.

2.3. В состав Комиссии включается представитель первичной профсоюзной организации (далее – ППО) по согласованию с ППО. Общее число членов Комиссии - 9 человек, являющихся работниками Центра, при этом не менее 2/3 членов Комиссии не

должны являться руководителями структурных подразделений или заместителями директора.

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

### **3. Организация работы Комиссии**

3.1. Председатель Комиссии:

- организует работу Комиссии;
- созывает и проводит заседания Комиссии;
- дает поручения членам Комиссии, привлекаемым специалистам и экспертам.

3.2. Секретарь Комиссии отвечает за ведение делопроизводства, регистрацию обращений, хранение документов Комиссии, подготовку ее заседаний.

3.3. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей членов Комиссии, входящих в ее состав.

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

3.5. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности любого члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня, член Комиссии обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае он не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

3.6. Если член Комиссии не сообщит о своей личной заинтересованности, то решение, принятое с его участием, считается недействительным, а Комиссия собирается повторно без его участия. Кроме этого, член Комиссии, не сообщивший о своей личной заинтересованности, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.7. Членам Комиссии и лицам, участвовавшим в ее заседаниях, запрещается разглашать конфиденциальные сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии. Информация, полученная в процессе деятельности Комиссии, может быть использована только в порядке, предусмотренном федеральным законодательством об информации, информационных технологиях и защите информации.

3.8. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов. В случае равенства голосов решающим является голос ее председателя.

### **4. Порядок работы Комиссии**

4.1. Основанием для проведения заседания Комиссии являются предоставленные в Комиссию заявление/уведомление или служебная записка о нарушении (либо возможном нарушении) работником Центра требований к служебному поведению и/или норм профессиональной этики.

4.2. Заявление/уведомление или служебная записка должны содержать следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество работника, его должность;
- описание нарушения (возможного нарушения) работником требований к служебному поведению и/или нарушения норм профессиональной этики;
- данные об источнике информации.

4.3. В Комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие нарушение работником Центра требований к служебному поведению и/или нарушение норм профессиональной этики.

4.4. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения трудовой дисциплины, за исключением случаев, когда в таких вышеуказанных сообщениях содержатся сведения о нарушении (либо возможном нарушении) работником Центра требований к служебному поведению и/или норм профессиональной этики.

4.5. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, в течение трех рабочих дней назначает дату заседания в пределах двухнедельного срока с даты поступления информации. Секретарь Комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания, а также извещает членов Комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня, не позднее, чем за три дня до даты заседания.

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

4.7. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос. При наличии письменной просьбы работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки работника на заседание Комиссии при отсутствии его письменной просьбы рассмотрение вопроса откладывается. Повторная неявка работника без уважительных причин на заседание Комиссии не является основанием для отложения рассмотрения вопроса. В этом случае Комиссия принимает решение по существу вопроса по имеющимся материалам и выступлениям присутствующих на заседании.

4.8. 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 устные или рассмотреть письменные пояснения.

4.9. По итогам рассмотрения вопроса Комиссия принимает одно из следующих решений:

- установить, что работник соблюдал нормы профессиональной этики и/или требования к служебному поведению;
- установить, что работник не соблюдал нормы профессиональной этики и/или требования к служебному поведению и рекомендовать директору Центра указать работнику на недопустимость их нарушения;
- установить, что работник грубо нарушал нормы профессиональной этики и/или требования к служебному поведению и рекомендовать директору Центра рассмотреть возможность наложения на работника соответствующего дисциплинарного взыскания;
- установить, что работником были совершены действия, содержащие признаки административного правонарушения или состава преступления. В случае принятия Комиссией указанного решения Работодатель обязан передать информацию о совершении указанного действия и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы в течение трех рабочих дней, а при необходимости немедленно.

## **5. Порядок оформления решений Комиссии**

5.1. Решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

5.2. В протоколе заседания Комиссии указывается:

- дата заседания Комиссии, должности, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
- формулировка каждого из рассматриваемых на заседании вопросов с указанием фамилий, имен, отчеств, должностей работников Центра, в отношении которых рассматриваются вопросы о соблюдении норм профессиональной этики и/или требований к служебному поведению;
- источник информации, ставший основанием для проведения заседания Комиссии;
- предъявляемые к работнику Центра претензии и материалы, на которых они основываются;
- содержание пояснений работника Центра и других лиц по существу предъявляемых претензий;
- фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;
- другие сведения;
- результаты голосования;
- решение и обоснование его принятия.

5.3. Член Комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания.

5.4. Копии протокола в течение трех рабочих дней со дня заседания передаются директору Центра, членам Комиссии и работнику, в отношении которого рассматривался вопрос (если на заседании Комиссии рассматривалось несколько вопросов, то работнику передается выписка из протокола), а также по решению Комиссии – иным заинтересованным лицам.

5.5. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника Центра, в отношении которого был рассмотрен вопрос о соблюдении норм профессиональной этики.

## **6. Обеспечение деятельности комиссии**

6.1. 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, осуществляется секретарем Комиссии.

6.2. Делопроизводство Комиссии ведется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Протоколы заседания Комиссии хранятся в составе отдельного дела.

## **7. Ответственность за нарушение Положения**

7.1. За нарушение настоящего Положения члены Комиссии несут дисциплинарную ответственность, а Работодатель также и административную ответственность в порядке, установленном законами Российской Федерации.