



Положение о Комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов во ФГУП «НИИФП им. Ф.В. Лукина»

1. Настоящее Положение определяет порядок формирования и направления деятельности, структуру и состав, права и обязанности Комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов во ФГУП «НИИФП им. Ф.В. Лукина» (далее - Комиссия).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, актами Министерства промышленности и торговли Российской Федерации, настоящим Положением и другими внутренними документами предприятия.

3. Основной задачей Комиссии является содействие предприятию:

а) в обеспечении соблюдения работниками ограничений и запретов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также требований о предотвращении и урегулировании конфликта интересов;

б) в осуществлении мер по предупреждению и профилактике коррупционных правонарушений.

4. Комиссия создается и утверждается внутренним распорядительным документом предприятия по решению руководителя организации и является консультативно-совещательным органом, обеспечивающим антикоррупционную профилактику, предотвращение и урегулирование конфликта интересов, мониторинг коррупционных рисков, своевременное реагирование и информирование руководителя предприятия о коррупционных проявлениях в организации.

5. Комиссия рассматривает вопросы, касающиеся соблюдения положений Кодекса этики и служебного поведения работников предприятия, подведомственного Минпромторгу России, требований законодательства о противодействии коррупции, включая требования об урегулировании конфликта интересов.

6. Руководитель организации принимает решение о формировании Комиссии, количественном и персональном составе Комиссии, досрочном прекращении полномочий членов Комиссии.

7. Состав Комиссии утверждается на два года.
8. Комиссия состоит из штатных работников предприятия и иных лиц (по решению руководителя) в количестве не менее 5 членов: 1 - председатель, 1 - заместитель председателя, 2 - члены Комиссии, 1 - секретарь Комиссии.
9. Проведение заседаний с участием только членов Комиссии, являющихся штатными работниками предприятия, недопустимо.
10. Комиссия формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые решения.
11. Руководитель группы по профилактике коррупции и иных правонарушений, назначенный руководителем предприятия и действующий на основании Положения о структурном подразделении по профилактике коррупции и иных правонарушений во ФГУП «НИИФП им. Ф.В. Лукина», назначается секретарем Комиссии.
12. Руководство Комиссией осуществляет председатель Комиссии, назначенный директором предприятия. В отсутствие председателя его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.
13. Секретарь осуществляет организационно - методическое обеспечение деятельности Комиссии.
14. При назначении членов Комиссии должны учитываться: образование и квалификация, опыт работы в направлениях деятельности, необходимых для осуществления полномочий члена Комиссии.
15. Председатель Комиссии :
 - принимает решение о созыве заседания Комиссии и председательствует на них;
 - определяет форму проведения и утверждает повестку для заседаний Комиссии;
 - определяет список лиц, приглашаемых для участия в заседании Комиссии;
 - организует ведение протокола заседаний Комиссии и подписывает протоколы заседаний Комиссии;
 - подписывает и визирует запросы, письма и документы от имени Комиссии;
 - распределяет обязанности между членами Комиссии;
 - обеспечивает разработку плана работы Комиссии и представляет указанный план на утверждение руководителю предприятия, контролирует исполнение планов работы и решений по вопросам деятельности Комиссии;
 - обеспечивает в процессе деятельности Комиссии соблюдение требований законодательства Российской Федерации, Устава ФГУП «НИИФП им.Ф.В. Лукина», иных внутренних документов предприятия и настоящего Положения;
 - выполняет иные функции, предусмотренные настоящим Положением и иными внутренними документами.
16. Секретарь Комиссии:
 - обеспечивает подготовку и проведение заседаний Комиссии;
 - осуществляет сбор и систематизацию материалов к заседаниям Комиссии;

- обеспечивает своевременное направление членам Комиссии, руководителю предприятия и лицам, приглашенным для участия в заседании Комиссии, уведомлений о проведении заседаний Комиссии, повестки дня заседаний, материалов по вопросам повестки дня и опросных листов;
- осуществляет протоколирование заседаний, подготовку проектов решений Комиссии,
- осуществляет учет адресованной Комиссии и/или членам Комиссии корреспонденции, обеспечивает получение членами Комиссии необходимой информации;
- обеспечивает хранение протоколов заседаний Комиссии и иных документов и материалов, относящихся к деятельности Комиссии в соответствии с процедурами хранения документов, принятых в организации;
- выполняет поручения председателя Комиссии в рамках его полномочий;
- осуществляет иные функции в соответствии с настоящим Положением.

17. Комиссия вправе:

- запрашивать и получать необходимую для осуществления своей деятельности информацию и документы от структурных подразделений предприятия;
- участвовать в контроле и проверках исполнения решений руководителя предприятия по вопросам противодействия коррупции;
- вносить письменные предложения по формированию плана работы Комиссии;
- предлагать перечень вопросов в повестку дня заседаний Комиссии в порядке, установленном настоящим Положением;
- ставить вопрос о внеочередном заседании комиссии;
- приглашать на заседания Комиссии работников предприятия и иных лиц, участие которых необходимо для предметного рассмотрения вопросов повестки дня;
- рекомендовать руководителю предприятия применение конкретных мер по улучшению системы антикоррупционного противодействия;
- при необходимости разрабатывать и представлять на утверждение руководителя проекты изменений и дополнений в настоящее Положение и иные внутренние документы по вопросам антикоррупционного противодействия;
- получать от сторонних организаций (консультантов) профессиональные услуги, привлекать к участию в работе Комиссии экспертов с согласия руководителя предприятия;
- осуществлять иные функции, предусмотренные настоящим Положением.

18. Основными обязанностями Комиссии являются:

- разработка внутренних документов, регламентирующих функционирование системы противодействия коррупции на предприятии, а также изменений и дополнений к ним;
- рассмотрение вопросов и выработка предложений по принятию решений в целях урегулирования конфликта интересов, а также ситуаций, связанных с нарушением внутренних документов, регламентирующих вопросы противодействия коррупции в организации;

- направление руководителю предложений по урегулированию конфликта интересов, а также ситуаций, связанных с нарушением внутренних документов, регламентирующих вопросы противодействия коррупции в организации для принятия решений;

- составление отчетов для руководителя о рассмотренных в отчетном периоде вопросах в рамках противодействия коррупции и принятых по ним решениям.

19. При осуществлении своих прав и исполнении обязанностей члены Комиссии должны действовать в интересах предприятия, осуществлять свои права и исполнять обязанности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, внутренними документами организации.

20. В период исполнения обязанностей членов Комиссии, а также после окончания срока полномочий в комиссии лица, являющиеся (являвшиеся) членами Комиссии, обязаны соблюдать требования конфиденциальности в отношении полученных ими в связи с их деятельностью в Комиссии сведениями, не являющимися общедоступными, в том числе сведениями, составляющими государственную и коммерческую тайну.

21. Анонимные обращения, содержащие информацию, состав и содержание которой достаточны для ее проверки, рассматриваются по решению руководителя организации.

22. Заседания Комиссии созываются председателем Комиссии в соответствии с утвержденным планом работы Комиссии, а также при поступлении информации о совершении действия (бездействия), являющегося нарушением внутренних документов предприятия и (или) законодательства о противодействии коррупции, не позднее 7 (семь) рабочих дней со дня поступления указанной информации. Заседания Комиссии проводятся не реже одного раза в квартал.

23. Внеплановые заседания комиссии могут созываться председателем Комиссии по собственной инициативе, по требованию членов Комиссии, подразделения, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений, руководителя предприятия.

24. Требование о созыве внепланового заседания Комиссии направляется председателю Комиссии и должно содержать формулировку вопроса, обоснование необходимости рассмотрения вопроса на заседании, а также сопроводительные материалы и информацию.

25. Созыв заседания Комиссии осуществляется путем рассылки Секретарем Комиссии членам Комиссии уведомления о заседании, которое должно содержать повестку дня, форму проведения, дату, место, время проведения заседания.

26. Уведомление о проведении заседания Комиссии, а также материалы, информация и проекты решений по вопросам повестки дня заседания должны быть направлены членам Комиссии и лицам, приглашенным для участия в заседании комиссии, не позднее, чем за 5 (пять) рабочих дней до даты проведения заседания Комиссии.

27. По решению председателя комиссии допускается принятие решений Комиссии путем заочного голосования, которое может быть проведено по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.

28. Председательствует на заседании Комиссии ее председатель. А в случае его отсутствия - заместитель председателя Комиссии.

29. При принятии решений по вопросам повестки дня заседания Комиссии каждый член Комиссии обладает одним голосом. Передача права голоса членом Комиссии иным лицам, в том числе и другим членам Комиссии, не допускается.

30. Решения Комиссии принимаются большинством голосов членов Комиссии, принимающих участие в заседании. В случае равенства голосов членов Комиссии голос председателя является решающим.

31. При 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.

32. Кворум для проведения заседания Комиссии составляет не менее половины от числа членов Комиссии. Решения Комиссии для руководителя предприятия носят рекомендательный характер.

33. В случае проведения заседания Комиссии в заочной форме секретарь на основе письменных мнений членов Комиссии формирует протокол заседания Комиссии.

34. Проверка информации и материалов осуществляется в 14-дневный срок со дня поступления информации в Комиссию. По решению руководителя предприятия срок проверки может быть продлен до одного месяца.

35. Заседание комиссии проводится в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос о совершении действия (бездействия), являющегося нарушением внутренних документов предприятия и (или) законодательства о противодействии коррупции. В случае неявки работника на заседание Комиссии при отсутствии письменной просьбы или уважительной причины, а также при наличии письменной просьбы работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие.

36. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника, в отношении которого рассматривается вопрос о совершении действия (бездействия), являющегося нарушением внутренних документов предприятия и (или) законодательства о противодействии коррупции, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня. Комиссия вправе пригласить на заседание иных лиц и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.

37. В заседании Комиссии с правом совещательного голоса участвует непосредственный руководитель работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос совершения действия (бездействия), являющегося нарушением внутренних документов организации и (или) законодательства о противодействии коррупции.

38. По итогам рассмотрения информации, указанной в пункте 6 настоящего Положения Комиссия может принять одно из следующих решений:

- установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков совершения работником предприятия действия (бездействия), являющегося

нарушением внутренних документов организации и законодательства о противодействии коррупции;

- установить, что работник совершил действия (бездействия), являющиеся нарушением внутренних документов предприятия и законодательства о противодействии коррупции. В этом случае Комиссия вносит предложения руководителю организации о применении к работнику необходимых мер.

39. По итогам рассмотрения вопросов, предусмотренных пунктом 6 настоящего Положения, при наличии к тому оснований Комиссия может принять иное, отличное от предусмотренных пунктом 38 настоящего Положения, решение. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии.

40. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника руководителем организации решается вопрос о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

41. В случае Установления Комиссией факта совершения работником организации действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, руководитель организации обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) работником организации и подтверждающие такой факт документы в соответствующие государственные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

42. 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 предприятия.

43. В протоколе Комиссии указываются:

а) дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствовавших на заседании;

б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности работника, в отношении которого рассматривается вопрос о совершении действия (бездействия), являющегося нарушением внутренних документов предприятия и (или) законодательства о противодействии коррупции;

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

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

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 в Комиссию;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

44. Протокол заседания Комиссии составляется секретарем Комиссии не позднее 3 (трех) рабочих дней после проведения заседания Комиссии.

45. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника, в отношении которого рассмотрен вопрос о совершении действия (бездействии), являющегося нарушением внутренних документов предприятия и (или) законодательства о противодействии коррупции.

46. Копии протокола заседания Комиссии в 3-дневный срок со дня заседания направляются полностью или в виде выписок из протокола работнику предприятия, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

47. Протокол заседания Комиссии должен содержать рекомендации руководителю предприятия по рассматриваемому вопросу, в том числе проект решения по указанному вопросу.

48. Руководитель организации имеет право в любое время запросить у Комиссии отчет о текущей деятельности комиссии. Сроки подготовки и представления такого отчета определяются решением руководителя организации.

49. Председатель Комиссии вправе предоставить руководителю организации отдельные отчеты по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии.

50. Положение о Комиссии подлежит опубликованию на официальном сайте предприятия или в иных общедоступных источниках информации.