

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

1. Настоящее Положение определяет порядок формирования направления деятельности, структуру и состав, права и обязанности Комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов (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 организации.
3. Основной задачей Комиссии является содействие организации:
 - а) в обеспечении соблюдения работниками организации 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. Комиссия является консультативно-совещательным органом, обеспечивающим антикоррупционную профилактику, предотвращение и урегулирование конфликта интересов, мониторинг коррупционных рисков, своевременное реагирование и информирование о коррупционных проявлениях в организации.
5. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением положений Кодекса этики и служебного поведения работников организации, требований законодательства о противодействии коррупции, включая требования об урегулировании конфликта интересов, в том числе в отношении работников организации, замещающих должности, включенные в Перечень должностей, при назначении на которые граждане и при замещении которых работники обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.
6. Состав Комиссии может утверждаться сроком на два года.
7. В состав Комиссии входит не менее 5 членов: 1 - председатель, 1 - заместитель председателя, 2 - члены Комиссии, 1 - секретарь Комиссии.

В состав комиссии включается лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в организации.

8. В состав комиссии могут быть включены:

- а) представитель общественного совета, образованного при организации;
- б) представитель профсоюзной организации, действующей в установленном порядке в организации;

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

10. Секретарем Комиссии назначается лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в организации, действующее на основании Положения о лице, ответственном за профилактику коррупционных и иных правонарушений в организации.

11. Руководство деятельностью Комиссии осуществляет председатель Комиссии. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

12. Организационно-методическое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.

13. При назначении членов Комиссии должны учитываться: образование и квалификация, опыт работы в направлениях деятельности, необходимых для осуществления полномочий члена Комиссии.

14. Председатель Комиссии:

- созывает заседания Комиссии и председательствует на них;
- определяет форму проведения и утверждает повестку дня 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,
- контролирует исполнение планов работы и решений по вопросам деятельности Комиссии;
- обеспечивает в процессе деятельности Комиссии соблюдение требований законодательства Российской Федерации, Устава организации, иных внутренних документов организации и настоящего Положения;
- выполняет иные функции, в соответствии с настоящим Положением и иными внутренними документами организации.

15. Секретарь Комиссии:

- обеспечивает подготовку и проведение заседаний Комиссии;
- осуществляет сбор и систематизацию материалов к заседаниям Комиссии;
- обеспечивает своевременное направление членам Комиссии, лицам, приглашаемым 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 документации, принятыми в организации;
- выполняет поручения председателя Комиссии в рамках его полномочий;
- осуществляет иные функции в соответствии с настоящим Положением.

16. Комиссия вправе:

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

17. Основными обязанностями Комиссии являются:

- разработка внутренних документов, регламентирующих функционирование системы противодействия коррупции в организации, 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;
- разработка предложений по урегулированию конфликта интересов, а также ситуаций, связанных с нарушением внутренних документов, регламентирующих вопросы противодействия коррупции в организации, для принятия решений;
- составление отчетов о рассмотренных в отчетном периоде вопросах в рамках противодействия коррупции и принятых по ним решениях.

18. Члены Комиссии при осуществлении своих прав и исполнении

обязанностей должны осуществлять свои права и исполнять обязанности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

19. 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.

20. Анонимные обращения, содержащие информацию, состав и содержание которой достаточны для ее проверки, рассматриваются по решению администрации учреждения.

21. 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 организации 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.

22. Внеплановые заседания Комиссии могут созываться председателем Комиссии по собственной инициативе, по требованию членов Комиссии, лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений в организации, администрации организации.

23. 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.

24. Созыв заседания Комиссии осуществляется путем рассылки Секретарем Комиссии членам Комиссии уведомления о проведении заседания Комиссии. Уведомление должно содержать повестку дня заседания, форму проведения, дату, место, время проведения заседания.

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

26. По решению председателя Комиссии допускается принятие решений Комиссии путем заочного голосования. Заочное голосование членов Комиссии может быть проведено по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.

27. На заседаниях Комиссии председательствует председатель Комиссии, а в случае его отсутствия - заместитель председателя Комиссии.

28. 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 другим членам Комиссии, не допускается.

29. Решения Комиссии принимаются большинством голосов членов Комиссии, принимающих участие в заседании. В случае равенства голосов

членов Комиссии голос председателя Комиссии является решающим.

30. 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.

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

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

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

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

35. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника организации, в отношении которого рассматривается вопрос о совершении действия (бездействия), являющегося нарушением внутренних документов организации и законодательства о противодействии коррупции. В этом случае Комиссия вносит предложения администрации учреждения о применении к работнику необходимых мер.

36. В заседаниях 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.

37. По итогам рассмотрения информации, указанной в [пункте 5](#) настоящего Положения, Комиссия может принять одно из следующих решений:

- установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков нарушения работником организации совершения действия (бездействия), являющегося нарушением внутренних документов организации и законодательства о противодействии коррупции;

38. По итогам рассмотрения вопросов, предусмотренных [пунктом 5](#) настоящего Положения, при наличии к тому оснований Комиссия может принять иное, отличное от предусмотренных [пунктом 37](#) настоящего Положения, решение. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии.

39. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного

проступка в действиях (бездействии) работника организации администрацией организации решается вопрос о применении к работнику в установленном в организации порядке мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

40. В случае установления Комиссией факта совершения работником организации действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, администрация организации обязана 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.

41. 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 организации.

42. В протоколе заседания Комиссии указываются:

а) дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих 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 организации 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.

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

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

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

46. Протокол заседания Комиссии должен содержать рекомендации администрации организации по рассматриваемому вопросу, в том числе

проект решения по указанному вопросу.

47. Протокол заседания Комиссии подписывается председателем Комиссии и документов организации и (или) законодательства о противодействии коррупции, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания. Комиссия вправе пригласить на заседание иных лиц и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.

секретарем Комиссии, которые несут ответственность за правильность его составления.

48. Администрация организации имеет право в любое время запросить у Комиссии информацию о текущей деятельности Комиссии в отношении своей организации. Срок подготовки и представления такой информации составляет семь календарных дней.

49. Председатель Комиссии вправе предоставить отдельную информацию по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии.

50. Положение о Комиссии подлежит опубликованию на официальном сайте организации (при наличии) или в иных общедоступных источниках информации.

