

УТВЕРЖДАЮ

Директор ФГУП «ВНИИР»

В.Г. Соловьев

«    » 2018г.

**Положение  
о Комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта  
интересов в ФГУП «ВНИИР»**

1. Настоящее Положение определяет порядок формирования и направления деятельности, структуру и состав, права и обязанности Комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в ФГУП «ВНИИР» (далее - Комиссия).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными актами Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии (далее - Росстандарт), настоящим Положением и другими внутренними документами ФГУП «ВНИИР» (далее - Комиссия).

3. Основной задачей Комиссии является содействие предприятию:

а) в обеспечении соблюдения работниками предприятия 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 приказом по предприятию и является консультативно – совещательным органом, обеспечивающим антикоррупционную профилактику, предотвращение и урегулирование конфликта интересов, мониторинг коррупционных рисков, своевременное реагирование о коррупционных проявлениях.

5. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением положений Кодекса этики и служебного поведения работников предприятия, подведомственной Росстандарту, созданных для выполнения задач, поставленных перед Росстандартом, требований законодательства о противодействии коррупции, включая требования об урегулировании конфликта интересов, 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 утверждается приказом ФГУП «ВНИИР».

7. Комиссия организации состоит из штатных работников организации. В состав Комиссии входит 5 членов: 1 - председатель, 1 – заместитель председателя, 2 - члены Комиссии, 1 — секретарь Комиссии.

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

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

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

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

## 12. 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 ФГУП «ВНИИР» и иных внутренних документов предприятия и настоящего Положения;
- выполняет иные функции, настоящим Положением и иными внутренними документами предприятия.

## 13. Секретарь Комиссии:

- обеспечивает подготовку и проведение заседаний Комиссии;
- осуществляет сбор и систематизацию материалов к заседаниям Комиссии;
- обеспечивает своевременное направление членам Комиссии и 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.

Комиссия вправе:

- запрашивать и получать необходимую для осуществления своей деятельности информацию и документы от структурных подразделений организации;
- участвовать в контроле и проверках исполнения исполнительного органа организации 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 исполнительному органу организации применение конкретных мер по улучшению системы антикоррупционного противодействия;
- при необходимости разрабатывать и представлять на утверждение исполнительного органа организации 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 с согласия руководства исполнительного органа организации;
- осуществляет иные функции, предусмотренные настоящим Положением.

14. Основными обязанностями Комиссии являются:

- разработка внутренних документов, регламентирующих функционирование системы противодействия коррупции в ФГУП «ВНИИР», 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 на предприятии;

- представление директору ФГУП «ВНИИР» предложений по урегулированию конфликта интересов, а также ситуаций, связанных с нарушением внутренних документов, регламентирующих вопросы противодействия коррупции на предприятии для принятия решений;

- составление отчетов предприятия о рассмотренных в отчетном периоде вопросах в рамках противодействия коррупции и принятых по ним решениях.

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

16. В период исполнения обязанностей членов Комиссии, а также после окончания срока полномочий в Комиссии лица, являющиеся 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.

17. Анонимные обращения, содержащие информацию, состав и содержание которой достаточны для ее проверки, рассматриваются по распоряжению директора предприятия.

18. 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.

19. Внеплановые заседания Комиссии могут созываться председателем

Комиссии по собственной инициативе, по требованию членов Комиссии или директора предприятия.

20. 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,

21. 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.

22. 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.

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

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

25. 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.

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

27. При возникновении конфликта интересов у членов Комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включённых 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.

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

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

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

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

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

33. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвует непосредственный руководитель работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос совершения действия (бездействия), являющегося нарушением внутренних документов предприятия и (или) законодательства о

противодействию коррупции.

34. По итогам рассмотрения информации настоящего Положения Комиссия может принять одно из следующих решений:

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

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

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

36. 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.

37. 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 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.

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

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

40. 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.

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

42. Протокол заседания Комиссии подписывается председателем Комиссии и секретарем Комиссии, которые несут ответственность за правильность его составления.

43. Директор предприятия имеет право в любое время запросить у Комиссии отчет о текущей деятельности Комиссии. Сроки подготовки и представления такого отчета определяются решением директора предприятия.

44. Председатель Комиссии вправе предоставить директору предприятия отдельные отчеты по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии.