

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ УНИТАРНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ
«КРЫЛОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НАУЧНЫЙ ЦЕНТР»
(ФГУП «Крыловский государственный научный центр»)**

УТВЕРЖДЕНО

приказом генерального директора

от «18» октября 2016г. №_566_

**Положение о Комиссии по противодействию
коррупции и урегулированию
конфликта интересов
ФГУП «Крыловский государственный научный центр»**

г. Санкт-Петербург

2016

1. Общие положения

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

Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением положений Кодекса этики и служебного поведения работников предприятия, требований законодательства о противодействии коррупции, включая требования об урегулировании конфликта интересов, в том числе в отношении работников предприятия, замещающих должности, включенные в Перечень должностей в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством промышленности и торговли Российской Федерации, 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, утвержденный приказом Минпромторга России от 13 августа 2013 г. № 1295.

2. Порядок создания и работа комиссии

- 2.1. Генеральный директор предприятия принимает решение о формировании Комиссии, количественном и персональном составе Комиссии, досрочном прекращении полномочий членов Комиссии.
- 2.2. Комиссия состоит из штатных работников предприятия и иных лиц. В состав Комиссии входит не менее 5 членов: 1 - председатель, 1 - заместитель председателя, 2 - члены Комиссии, 1 - секретарь Комиссии.
- 2.3. Генеральный директор предприятия может принять решение о включении в состав комиссии:
 - а) представителя общественного совета, образованного на предприятии;
 - б) представителя общественной организации ветеранов, созданной на предприятии;
 - в) представителя профсоюзной организации, действующей в установленном

порядке на предприятии;

г) представителя собственника в лице государственного служащего курирующего департамента Министерства промышленности и торговли Российской Федерации.

- 2.4. Проведение заседаний с участием только членов комиссии, являющихся штатными работниками предприятия, недопустимо.
- 2.5. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.
- 2.6. Руководство деятельностью Комиссии осуществляет председатель Комиссии, назначенный генеральным директором предприятия. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.
- 2.7. Организационно-методическое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.
- 2.8. При назначении членов Комиссии должны учитываться: образование и квалификация, опыт работы в направлениях деятельности, необходимых для осуществления полномочий члена Комиссии.

3. Правовое урегулирование

- 3.1. Комиссия создается и утверждается приказом генерального директора и является консультативно-совещательным органом, обеспечивающим антикоррупционную профилактику, предотвращение и урегулирование конфликта интересов, мониторинг коррупционных рисков, своевременное реагирование и информирование генерального директора о коррупционных проявлениях на предприятии.
- 3.2. 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, Методологией проведения оценки коррупционных рисков и другими внутренними документами

предприятия.

4. Цели создания комиссии

4.1. Основной целью Комиссии является содействие:

- 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.

5. Функции комиссии

5.1. 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 и представляет указанный план на утверждение генеральному директору предприятия, контролирует исполнение планов работы и решений по вопросам деятельности Комиссии;
- обеспечивает в процессе деятельности Комиссии соблюдение требований законодательства Российской Федерации, Устава предприятия, иных внутренних документов предприятия и настоящего Положения;
- выполняет функции, предусмотренные настоящим Положением и иными внутренними документами предприятия.

5.2. Секретарь Комиссии:

- обеспечивает подготовку и проведение заседаний Комиссии;

- осуществляет сбор и систематизацию материалов к заседаниям Комиссии;
- обеспечивает своевременное направление членам Комиссии, генеральному директору 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 на предприятии;
- выполняет поручения председателя Комиссии в рамках его полномочий;
- осуществляет иные функции в соответствии с настоящим Положением.

5.3. Комиссия вправе:

- запрашивать и получать необходимую для осуществления своей деятельности информацию и документы от структурных подразделений предприятия;
- участвовать в контроле и проверках исполнения решений генерального директора предприятия 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 предприятия и иных лиц, необходимых для рассмотрения вопросов повестки дня заседания;
- рекомендовать генеральному директору предприятия применение конкретных мер по улучшению системы антикоррупционного противодействия;
- при необходимости разрабатывать и представлять на утверждение генеральному директору предприятия проекты изменений и дополнений в настоящее Положение и иные внутренние документы предприятия по вопросам антикоррупционного

противодействия;

- получать от сторонних организаций (консультантов) профессиональные услуги, привлекать к участию в работе Комиссии экспертов с согласия генерального директора предприятия;
- осуществлять иные функции, предусмотренные настоящим Положением.

5.4. 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 на предприятии;
- направление генеральному директору предприятия предложений по урегулированию конфликта интересов, а также ситуаций, связанных с нарушением внутренних документов, регламентирующих вопросы противодействия коррупции на предприятии для принятия решений;
- составление отчетов для представления генеральному директору предприятия о рассмотренных в отчетном периоде вопросах в рамках противодействия коррупции и принятых по ним решениях.

5.5. Члены Комиссии:

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

- Анонимные обращения, содержащие информацию, состав и содержание которой достаточны для ее проверки, рассматриваются по решению генерального директора предприятия.

5.6. Заседания Комиссии:

- созываются председателем Комиссии 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.
- Внеплановые заседания Комиссии могут созываться председателем Комиссии по собственной инициативе, по требованию членов Комиссии, подразделения (лица), ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений на предприятии, генерального директора предприятия.
- 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.
- 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.
- 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.
- По решению председателя Комиссии допускается принятие решений Комиссии путем заочного голосования. Заочное голосование членов Комиссии может быть проведено по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.
- На заседаниях Комиссии председательствует председатель Комиссии, а в случае его отсутствия - заместитель председателя Комиссии.

5.7. 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.
- Решения Комиссии принимаются большинством голосов членов Комиссии, принимающих участие в заседании. В случае равенства голосов членов Комиссии голос председателя Комиссии является решающим.
- 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.
- Кворум для проведения заседания Комиссии составляет не менее половины от числа членов Комиссии. Решения Комиссии для генерального директора предприятия носят рекомендательный характер.
- В случае проведения заседания Комиссии в заочной форме секретарь Комиссии на основе письменных мнений членов Комиссии формирует протокол заседания Комиссии.
- Проверка информации и материалов осуществляется в 14-дневный срок со дня поступления информации в Комиссию. По решению генерального директора предприятия срок проверки может быть продлён до одного месяца.
- 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.
- На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника предприятия, 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, включённым в повестку дня заседания. Комиссия вправе пригласить на заседание иных лиц и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.

- 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 противодействии коррупции.
- По итогам рассмотрения информации 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 генеральному директору предприятия о применении к работнику необходимых мер.
 - по итогам рассмотрения вопросов, при наличии к тому оснований Комиссия может принять иное решение. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии.
- В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника предприятия генеральному директору предприятия решается вопрос о применении к работнику в установленном на предприятии порядке мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
- В случае установления Комиссией факта совершения работником предприятия действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, генеральный директор предприятия обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) работником предприятия и подтверждающие такой факт документы в соответствующие

государственные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно. 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.

5.8. В протоколе заседания Комиссии указываются:

- дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
 - 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;
 - предъявляемые к работнику претензии, материалы, на которых они основываются;
 - содержание пояснений работника и других лиц по существу предъявляемых претензий;
 - фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;
 - источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в Комиссию;
 - другие сведения;
 - результаты голосования;
 - решение и обоснование его принятия.
- Протокол заседания Комиссии составляется секретарем Комиссии не позднее 3 (трех) рабочих дней после проведения заседания Комиссии. 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. Затем копия 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.

- Протокол заседания Комиссии должен содержать рекомендации генеральному директору предприятия по рассматриваемому вопросу, в том числе проект решения по указанному вопросу.
- Протокол заседания Комиссии подписывается председателем Комиссии и секретарем Комиссии, которые несут ответственность за правильность его составления.

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