

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О КОМИССИИ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ И  
УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ  
в ФГУП «МНИИРИП»**

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 «МНИИРИП» (далее – Комиссии, Организация).

2. Комиссия руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, актами Президента и Правительства Российской Федерации, Министерства промышленности и торговли, настоящим Положением Антикоррупционной политикой Организации и другими внутренними нормативными актами.

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 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 директора Организации и является консультативно-совещательным органом, обеспечивающим профилактику коррупционных и иных правонарушений, предотвращение и урегулирование конфликта интересов, мониторинг коррупционных рисков, своевременное реагирование и информирование руководства Организации о коррупционных проявлениях в Организации.

5. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением 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 в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством промышленности и торговли Российской Федерации, при назначении на которые и при замещении которых работники обязаны представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах

имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супругов и несовершеннолетних детей, утвержденный приказом Минпромторга России от 13 августа 2013 г. № 1295.

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

7. Состав Комиссии утверждается сроком на два года.

8. В состав Комиссии входит не менее 5 человек: председатель, заместитель председателя, секретарь Комиссии, члены Комиссии.

9. Руководство Организации может принять решение о включении в состав Комиссии:

- а) представителя трудового коллектива;
- б) представителя собственника в лице государственного служащего курирующего Департамента Минпромторга России;
- в) других привлеченных лиц.

10. Проведение заседаний Комиссии с участием только членов Комиссии, являющихся штатными работниками Организации недопустимо.

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

12. Секретарем Комиссии назначается лицо, ответственное за профилактику Коррупционных и иных правонарушений в Организации.

13. Руководство работой Комиссии осуществляет Председатель Комиссии, в его отсутствие – заместитель Комиссии

14. Организационно-методическое обеспечение работы Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.

15. При назначении членов Комиссии должны учитываться: образование и квалификация, опыт работы в направлениях деятельности, необходимых для осуществления возложенных на них полномочий.

16. Председатель Комиссии:

- созывает заседания Комиссии и председательствует на них;
- определяет форму проведения и утверждает повестку дня заседания;
- определяет список лиц, приглашаемых для участия в заседании Комиссии;
- организует ведение протокола заседания и подписывает протоколы заседаний Комиссии;
- подписывает и визирует запросы, письма и документы от имени Комиссии;
- распределяет обязанности между членами Комиссии;
- обеспечивает разработку и контролирует исполнение плана работы Комиссии;
- выполняет иные функции, определенные настоящим Положением.

17. Секретарь Комиссии:

- обеспечивает подготовку и проведение заседаний Комиссии;
- осуществляет сбор и систематизацию материалов к заседаниям Комиссии;

- обеспечивает своевременное направление членам Комиссии, руководству Организации и лицам, приглашаемым для участия в заседании Комиссии, повестки дня заседаний, материалов по вопросам повестки дня;
- осуществляет протоколирование заседаний, подготовку проектов решений Комиссии;
- осуществляет учет адресованной Комиссии корреспонденции;
- обеспечивает хранение протоколов заседаний Комиссии и иных документов и материалов, относящихся к деятельности Комиссии.
- выполняет поручения Председателя Комиссии в рамках его полномочий;
- осуществляет иные функции в соответствии с настоящим Положением.

#### 18. Комиссия вправе:

- запрашивать и получать необходимую для осуществления своей деятельности информацию и документы от структурных подразделений Организации;
- участвовать в контроле и проверках исполнения решений руководства 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;
- рекомендовать руководству Организации применение конкретных мер по улучшению системы антикоррупционного противодействия;
- при необходимости разрабатывать и представлять на утверждение руководства Организации проекты изменений и дополнений в настоящее Положение и иные внутренние документа Организации по вопросам антикоррупционного противодействия;
- получать от сторонних организаций (консультантов) профессиональные услуги, привлекать к участию в работе Комиссии экспертов с согласия руководства Организации;
- осуществлять иные функции, предусмотренные настоящим Положением.

#### 19. 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;

- направление руководству Организации 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 представления руководству Организации о рассмотренных в отчетном периоде вопросах в рамках противодействия коррупции и принятых по ним решениях.

20. 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 Организации.

21. Члены Комиссии обязаны соблюдать требования конфиденциальности в отношении сведений полученных ими в связи с их деятельностью в Комиссии.

22. Анонимные обращения рассматриваются по решению руководства Организации.

23. Заседания Комиссии созываются в соответствии с утвержденным планом работы, но не реже одного раза в квартал, а также при поступлении информации о совершении действия (бездействия), не позднее 7 (семи) рабочих дней со дня поступления указанной информации.

24. Уведомление о проведении заседания Комиссии, материалы, информация и проекты решений по повестке дня должны быть направлены членам Комиссии и приглашаемым лицам не позднее 5 (пять рабочих дней до даты проведения заседания Комиссии).

25. При принятии решений каждый член Комиссии обладает одним голосом, передача права голоса не допускается. Может быть проведено заочное голосование.

26. Решение принимается большинством голосов, при равном количестве за и против – голос председателя Комиссии является решающим.

27. Проверка информации и материалов осуществляется в 14-дневный срок со дня поступления информации в Комиссию. По решению руководства Организации может быть продлен до 1 месяца.

28. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос о совершении действия (бездействия), являющегося нарушением.

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

30. В случае установления Комиссией факта совершения работником Организации действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, руководство Организации обязано передать информацию о совершении указанного

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

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

32. Копия протокола заседания Комиссии приобщается к личному делу работника, в отношении которого рассматривался вопрос на заседании Комиссии.

33. Копия протокола заседания Комиссии не позднее 3 (трех) рабочих дней после проведения заседания Комиссии направляются работнику Организации, а также – по решению Комиссии – иным заинтересованным лицам.

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