Приложение № 4 к приказу

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ ВО ФГУП «НАМИ»**

**Москва, 2016**

 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 «НАМИ» (далее - Комиссия).

 2. Положение о Комиссии разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом ФГУП «НАМИ», комплексом мероприятий по реализации антикоррупционной политики Министерства промышленности и торговли Российской Федерации (далее – Минпромторг России) в отношении подведомственных организаций, Антикоррупционной политикой ФГУП «НАМИ», Кодексом корпоративной этики ФГУП «НАМИ», Методологией проведения оценки коррупционных рисков в деятельности ФГУП «НАМИ».

 3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, актами Минпромторга России, настоящим Положением и другими внутренними документами.

 4. Основной задачей Комиссии является содействие ФГУП «НАМИ» (далее - Предприятие):

а) в обеспечении соблюдения работниками ограничений и запретов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6228; 2011, № 29, ст. 4291, № 48, ст. 6730; 2012, № 50, ст. 6954, № 53, ст. 7605; 2013, № 19, ст. 2329, № 40, ст. 5031, № 52, ст. 6961; 2014, № 52, ст. 7542; 2015, № 41, ст. 5639; № 45, ст. 6204; № 48, ст. 6720; 2016, № 7, ст. 912), 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. Комиссия создается и утверждается внутренним распорядительным документом по решению Единоличного исполнительного органа в лице генерального директора (далее – Единоличный исполнительный орган) и является консультативно-совещательным органом, обеспечивающим антикоррупционную профилактику, предотвращение и урегулирование конфликта интересов, мониторинг коррупционных рисков, своевременное реагирование и информирование Единоличного исполнительного органа о коррупционных проявлениях на Предприятии.

 6. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением положений Кодекса корпоративной этики, требований законодательства о противодействии коррупции, включая требования об урегулировании конфликта интересов.

 7. Единоличный исполнительный орган Предприятия принимает решение о формировании Комиссии, количественном и персональном составе Комиссии, досрочном прекращении полномочий членов Комиссии.

 8. Состав Комиссии утверждается сроком на два года.

 9. Комиссия состоит из штатных работников Предприятия и иных лиц, указанных в пункте 10 настоящего Положения. В состав Комиссии входит не менее 5 членов: 1 - председатель, 1 - заместитель председателя, 2 - члены Комиссии, 1 - секретарь Комиссии.

 10. Единоличный исполнительный орган может принять решение о включении в состав комиссии:

а) представителя общественного совета, образованного на Предприятии (при наличии);

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 Минпромторга России.

 11. Проведение заседаний с участием только членов комиссии, являющихся штатными работниками Предприятия, недопустимо.

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

 13. Секретарем Комиссии назначается лицо из числа сотрудников структурного подразделения, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений, назначенное Единоличным исполнительным органом и действующее на основании Положения о структурном подразделении, ответственном за профилактику коррупционных и иных правонарушений во ФГУП «НАМИ».

 14. Руководство деятельностью Комиссии осуществляет председатель Комиссии, в лице генерального директора Предприятия. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

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

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

 17. 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 Единоличному исполнительному органу, контролирует исполнение планов работы и решений по вопросам деятельности Комиссии;

- обеспечивает в процессе деятельности Комиссии соблюдение требований законодательства Российской Федерации, Устава Предприятия и настоящего Положения.

 18. Секретарь Комиссии осуществляет информационное, документарное обеспечение текущей деятельности Комиссии, в том числе:

- обеспечивает подготовку и проведение заседаний Комиссии;

- осуществляет сбор и систематизацию материалов к заседаниям;

- обеспечивает своевременное направление членам Комиссии, Единоличному исполнительному органу 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 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.

 19. Комиссия вправе:

- запрашивать и получать необходимую для осуществления своей деятельности информацию и документы от структурных подразделений Предприятия;

- участвовать в контроле и проверках исполнения решений Единоличного исполнительного органа 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 Единоличному исполнительному органу применение конкретных мер по улучшению системы антикоррупционного противодействия;

- при необходимости разрабатывать и представлять на утверждение Единоличного исполнительного органа 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 Единоличного исполнительного органа;

- осуществлять иные функции, предусмотренные настоящим Положением.

 20. 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 Единоличному исполнительному органу предложений по урегулированию конфликта интересов, а также ситуаций, связанных с нарушением внутренних документов, регламентирующих вопросы противодействия коррупции для принятия решений;

- составление отчетов для представления Единоличному исполнительному органу о рассмотренных в отчетном периоде вопросах в рамках противодействия коррупции и принятых по ним решениях.

 21. 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.

 22. 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.

 23. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

 24. В отдельных случаях анонимные обращения, содержащие информацию, состав и содержание которой достаточно для ее проверки могут быть рассмотрены по решению Единоличного исполнительного органа Предприятия.

 25. 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.

 26. Внеплановые заседания Комиссии могут созываться председателем Комиссии по собственной инициативе, по требованию членов Комиссии, структурного подразделения, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

 27. 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.

 28. 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.

 29. 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.

 30. Заседания Комиссии проводятся в форме совместного присутствия членов Комиссии, в том числе посредством видеоконференцсвязи или телефонной связи, при этом совместного присутствия членов Комиссии в одном месте не требуется.

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

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

 33. 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.

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

 35. При возможном 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.

 36. Кворум для проведения заседания Комиссии составляет не менее половины от числа членов Комиссии. Решения Комиссии для Единоличного исполнительного органа носят рекомендательный характер.

 37. На заседании Комиссии, проводимом в форме совместного присутствия, секретарем Комиссии ведется протокол.

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

 39. Проверка информации и материалов осуществляется в 14-дневный срок со дня поступления информации в Комиссию. По решению Единоличного исполнительного органа срок проверки может быть продлён до одного месяца.

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

 41. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника, в отношении которого рассматривается вопрос о совершении действия (бездействия), являющегося нарушением внутренних документов Предприятия и 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.

 42. 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 законодательства о противодействии коррупции.

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

- установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков нарушения работником совершения действия (бездействия), являющегося нарушением внутренних документов Предприятия 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 Единоличному исполнительному органу о применении к работнику необходимых мер.

 44. По итогам рассмотрения вопросов, предусмотренных п. 6. настоящего Положения, при наличии к тому оснований, Комиссия может принять иное, отличное от предусмотренных пунктом 43. настоящего Положения, решение. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии.

 45. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника, Единоличным исполнительным органом решается вопрос о применении к работнику в установленном порядке мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

 47. 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.

 48. 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 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.

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

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

 51. 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.

 52. Протокол заседания Комиссии должен содержать рекомендации Единоличному исполнительному органу по рассматриваемому вопросу, в том числе проект решения по указанному вопросу.

 53. Протокол заседания Комиссии подписывается председателем Комиссии и секретарем Комиссии, которые несут ответственность за правильность его составления. Настоящее Положение, а также все дополнения и изменения к нему, утверждаются Единоличным исполнительным органом.

 54. Единоличный исполнительный орган имеет право в любое время запросить у Комиссии отчет о текущей деятельности Комиссии. Сроки подготовки и представления такого отчета определяются решением Единоличного исполнительного органа.

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