

Министерство промышленности и торговли Российской Федерации
Федеральное государственное унитарное предприятие
«Всероссийский научно-исследовательский институт «Центр»
(ФГУП «ВНИИ «Центр»)

П Р И К А З

31 июля 2019г.

324

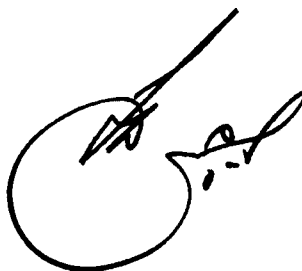
О Комиссии по противодействию коррупции
и урегулированию конфликта
интересов ФГУП «ВНИИ «Центр»

В целях исполнения требований Федерального закона от 25 декабря 2008 г.
№ 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Образовать Комиссию по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов ФГУП «ВНИИ «Центр» и утвердить её состав (прилагается).
2. Утвердить прилагаемое Положение о Комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в ФГУП «ВНИИ «Центр».
3. Признать утратившим силу приказ от 19.107.2018 №123.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Генеральный директор



С.И. Довгучиц

УТВЕРЖДЕН
приказом ФГУП «ВНИИ «Центр»
от « 31 » *июня* 2019 г. № 324

Состав Комиссии по противодействию коррупции
и урегулированию конфликта интересов ФГУП «ВНИИ «Центр»

- | | |
|----------------|---|
| Канкулов М.Х. | - заместитель директора по безопасности
(председатель Комиссии) |
| Рыбак О.П. | - заместитель генерального директора по
корпоративному управлению
(заместитель председателя Комиссии) |
| Махова А.В. | - начальник управления по работе с персоналом
(секретарь Комиссии) |
| Филатов В.В. | - заместитель руководителя дирекции по работе со
страховым фондом документации |
| Дутов С.Э. | - директор НИИСУ – ФГУП «ВНИИ «Центр» |
| Салькова Н.В. | - и.о. главного бухгалтера |
| Москалева Н.Л. | - руководитель юридического департамента |
| Старцев Г.В. | - советник генерального директора |
| Першин Н.А. | - председатель правления Совета ветеранов
региональной общественной организаций «Совет
ветеранов судостроительной промышленности» |

УТВЕРЖДЕНО
приказом ФГУП «ВНИИ «Центр»
от « 31 » *июня* 2019 г. № *324*

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

1. Настоящее Положение определяет порядок формирования и направления деятельности, структуру и состав, права и обязанности Комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в Федеральном государственном унитарном предприятии «Всероссийский научно-исследовательский институт «Центр» (далее – ФГУП «ВНИИ «Центр», Предприятие) (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 Предприятия.

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, нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными актами Предприятия, а также требований о предотвращении и урегулировании конфликта интересов;

б) в осуществлении мер по предупреждению и профилактике коррупционных правонарушений.

4. Комиссия образовывается и ее состав утверждается приказом ФГУП «ВНИИ «Центр». Комиссия является консультативно-совещательным органом, обеспечивающим антикоррупционную профилактику, предотвращение и урегулирование конфликта интересов, мониторинг коррупционных рисков, своевременное реагирование и информирование генерального директора ФГУП «ВНИИ «Центр» о коррупционных проявлениях на Предприятии.

5. 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.

6. Состав Комиссии утверждается сроком на два года.

7. Комиссия состоит из работников Предприятия и иных лиц, указанных в пункте 8 настоящего Положения (при необходимости). В состав Комиссии входит не менее 7 членов (председатель, заместитель председателя, секретарь комиссии и иные члены Комиссии)

8. В состав Комиссии могут включаться:

а) представители общественных объединений и советов, образованных на Предприятии;

б) представители профсоюзной организации, действующей в установленном порядке на Предприятии (при наличии);

в) представители собственника Предприятия (государственных служащих курирующего департамента Министерства промышленности и торговли Российской Федерации).

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

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

11. Организационно-методическое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет секретарь 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 и представляет указанный план на утверждение генеральному директору ФГУП «ВНИИ «Центр», 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 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, генеральному директору ФГУП «ВНИИ «Центр» 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.

14. 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 ФГУП «ВНИИ «Центр» по вопросам противодействия коррупции;

- вносить письменные предложения по формированию - 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 ФГУП «ВНИИ «Центр» применение конкретных мер по улучшению системы антикоррупционного противодействия;

- при необходимости разрабатывать и представлять на утверждение генеральному директору ФГУП «ВНИИ «Центр» 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 ФГУП «ВНИИ «Центр»;

- осуществлять иные функции, предусмотренные настоящим Положением.

15. 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 ФГУП «ВНИИ «Центр» 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 ФГУП «ВНИИ «Центр» о рассмотренных в отчетном периоде вопросах в рамках противодействия коррупции и принятых по ним решениях.

16. 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.

17. 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.

18. Анонимные обращения, содержащие информацию, состав и содержание которой достаточны для ее проверки, рассматриваются по решению генерального директора ФГУП «ВНИИ «Центр».

19. 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 (семи) рабочих дней со дня поступления указанной информации. Заседания Комиссии проводятся не реже одного раза в квартал.

20. Внеплановые заседания Комиссии могут созываться председателем Комиссии по собственной инициативе, по требованию членов Комиссии и по требованию генерального директора ФГУП «ВНИИ «Центр».

21. 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.

22. 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.

23. 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 3 (три) рабочих дня до даты проведения заседания Комиссии.

24. По решению председателя Комиссии допускается принятие решений Комиссии путем заочного голосования. Заочное голосование членов

Комиссии может быть проведено по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.

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

26. 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.

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

28. 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.

29. Кворум для проведения заседания Комиссии составляет не менее половины от числа членов Комиссии. Решения Комиссии для генерального директора ФГУП «ВНИИ «Центр» носят рекомендательный характер.

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

31. Проверка информации и материалов осуществляется в 14-дневный срок со дня поступления информации в Комиссию. По решению генерального директора ФГУП «ВНИИ «Центр» срок проверки может быть продлён до одного месяца.

32. 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.

33. 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.

34. 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.

35. 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 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 ФГУП «ВНИИ «Центр» о применении к работнику необходимых мер.

36. По итогам рассмотрения вопросов, предусмотренных пунктом 5 настоящего Положения, при наличии к тому оснований Комиссия может принять иное, отличное от предусмотренных пунктом 35 настоящего Положения, решение. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии.

37. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника Предприятия генеральным директором ФГУП «ВНИИ «Центр» решается вопрос о применении к работнику в установленном порядке мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

38. В случае установления Комиссией факта совершения работником Предприятия действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, генеральный директор 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.

39. 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.

40. 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.

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

42. 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.

43. 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.

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

45. Генеральный директор ФГУП «ВНИИ «Центр» имеет право в любое время запросить у Комиссии отчет о текущей деятельности Комиссии. Сроки подготовки и представления такого отчета определяются решением генерального директора ФГУП «ВНИИ «Центр».

46. Председатель Комиссии вправе предоставлять генеральному директору ФГУП «ВНИИ «Центр» отдельные отчеты по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии.

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