

**Положение о Комиссии по противодействию коррупции
и урегулированию конфликта интересов ФГУП «НИКИМП»**
(в редакции приказа ФГУП «НИКИМП» от 16.08.2024 № 276)

1. Общие положения

1.1. Комиссия по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия) является постоянно действующим совещательным органом Федерального государственного унитарного предприятия «Научно-исследовательский и конструкторский институт испытательных машин, приборов и средств измерения масс» (далее - Предприятие) и подотчетна директору Предприятия.

1.2. Комиссию возглавляет Председатель Комиссии.

1.3. Состав Комиссии утверждается приказом директора Предприятия.

1.4. Целью деятельности Комиссии является обеспечение соблюдения работниками Предприятия правил делового (антикоррупционного) поведения, требований о предотвращении и об урегулировании конфликта интересов, подготовка решений, направленных на повышение эффективности деятельности Предприятия в сфере противодействия коррупции.

1.5. Комиссия руководствуется в своей деятельности:
законодательством о противодействии коррупции;
трудовым законодательством;
Кодексом этики и делового поведения работников Предприятия;
инструкцией по делопроизводству;
антикоррупционной политикой Предприятия;
Положением об урегулировании конфликта интересов на Предприятии;
Положением об обработке и защите персональных данных на Предприятии;
другими локальными нормативными актами Предприятия;
настоящим Положением.

2. Задачи Комиссии

2.1. Разработка основных направлений антикоррупционной политики Предприятия в соответствии с требованиями законодательства о противодействии коррупции.

2.2. Координация деятельности структурных подразделений Предприятия по реализации антикоррупционной политики Предприятия.

2.3. Выявление и устранение причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов.

3. Функции и полномочия Комиссии

3.1. Рассмотрение вопросов, связанных с соблюдением положений Кодекса этики и делового поведения работников Предприятия, требований законодательства о противодействии коррупции, включая требования об урегулировании конфликта интересов.

3.2. Выработка и реализация системы мер, направленных на предупреждение и противодействие коррупции на Предприятии.

3.3. Определение направлений деятельности, бизнес-процессов, проектов, функций Предприятия, связанных с коррупционными рисками.

3.4. Внесение на рассмотрение директору Предприятия предложений по совершенствованию деятельности Предприятия в сфере противодействия коррупции.

4. Права Председателя Комиссии

Председателю Комиссии предоставляется право:

запрашивать и получать от структурных подразделений Предприятия информацию (документы) по вопросам соблюдения норм антикоррупционной политики Предприятия;

запрашивать у работников Предприятия письменные и устные объяснения по вопросам совершения коррупционного правонарушения/склонения к совершению коррупционного правонарушения, включая проявление конфликта интересов, в случае поступления указанной информации в Комиссию;

приглашать на заседание Комиссии работников Предприятия;

вносить предложения по совершенствованию деятельности Комиссии.

5. Организация деятельности Комиссии

5.1. В состав Комиссии входят не менее пяти работников, в том числе председатель, заместитель председателя, секретарь и иные члены Комиссии. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии. В случае отсутствия секретаря Комиссии его обязанности возлагаются на одного из членов Комиссии решением председателя Комиссии.

В состав Комиссии в обязательном порядке включаются работники кадрового и правового (юридического) подразделений, работник ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, а также иные лица в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Формирование состава Комиссии осуществляется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

5.2. Председатель Комиссии:

- организует работу Комиссии;

- определяет порядок и организует предварительное рассмотрение материалов, документов, поступивших в Комиссию;
- созывает заседания Комиссии;
- формирует проект повестки и осуществляет руководство подготовкой заседания Комиссии;
- определяет состав лиц, приглашаемых на заседания Комиссии;
- ведет заседания Комиссии;
- подписывает рекомендации, предложения, письма, обращения и иные документы, направляемые от имени Комиссии.

5.3. Члены Комиссии:

- участвуют в работе Комиссии;
- лично участвуют в голосовании по всем вопросам, рассматриваемым Комиссией;
- вносят на рассмотрение Комиссии предложения, участвуют в их подготовке, обсуждении и принятии по ним решений;
- выполняют поручения Комиссии и Председателя Комиссии.

Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

5.4. Секретарь Комиссии:

- готовит материалы для рассмотрения вопросов Комиссией;
- направляет членам Комиссии материалы к очередному заседанию Комиссии;
- ведет протоколы заседаний Комиссии;
- готовит проект годового отчета Комиссии.

5.5. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии

5.6. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания Комиссии, он обязан заявить об этом до начала заседания. В таком случае данный член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

5.7. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам совершения дисциплинарных проступков.

6. Порядок работы Комиссии

6.1. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости. Присутствие на заседаниях Комиссии членов Комиссии обязательно. Делегирование членом Комиссии своих полномочий в Комиссии иным должностным лицам не допускается. В случае невозможности присутствия члена Комиссии на заседании он обязан заблаговременно известить об этом Председателя Комиссии либо секретаря Комиссии.

6.2. Материалы к заседанию Комиссии за два дня до дня заседания Комиссии направляются секретарем членам Комиссии.

6.3. Решения Комиссии принимаются большинством голосов от числа присутствующих членов Комиссии.

Члены Комиссии, имеющие особое мнение по рассматриваемому Комиссией вопросу, вправе представлять особое мнение, изложенное в письменной форме.

6.4. Каждое заседание Комиссии оформляется протоколом заседания Комиссии.

6.5. В протоколе заседания Комиссии указываются:

а) дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества (при наличии) членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), должности работника Предприятия, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов;

в) предъявляемые к работнику Предприятия претензии, материалы, на которых они основываются;

г) содержание пояснений работника Предприятия и других лиц по существу предъявляемых претензий;

д) фамилии, имена, отчества (при наличии) выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

е) источник информации, содержащий основания для проведения заседания Комиссии;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

6.6. Копия протокола заседания Комиссии в семидневный срок со дня заседания направляется:

- в отношении работников, прием на работу которых осуществляется директором Предприятия или уполномоченным им лицом, - директору Предприятия или данному лицу;

- в отношении работников, прием на работу которых осуществляется директором филиала Предприятия, - директору соответствующего филиала;

- полностью или в виде выписок из него - работнику, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

6.7. Заседание Комиссии проводится, как правило, в присутствии работника Предприятия, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов.

Заседания Комиссии могут проводиться в отсутствие работника, в случае если он был надлежащим образом извещен о времени и месте его проведения, но не явился на заседание Комиссии.

6.8. Члены Комиссии и лица, участвующие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

К работе Комиссии с правом совещательного голоса могут быть привлечены специалисты, эксперты, другие лица.

6.9. Работодатель рассматривает протокол Комиссии и учитывает

в пределах своей компетенции, содержащиеся в нем рекомендации для принятия решения о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции.

Принятое по результатам рассмотрения протокола Комиссии решение оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

7. Организационное обеспечение деятельности Комиссии

Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование членов Комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов Комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии, осуществляются секретарем Комиссии.

8. Заключительные положения

8.1. Положение утверждается приказом директора Предприятия и вступает в силу с момента его утверждения.

8.2. Изменения и дополнения в Положение вносятся на основании приказа директора Предприятия или лица, имеющего соответствующие полномочия.

8.3. Положение подлежит размещению на официальном сайте Предприятия в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Противодействие коррупции».