

**ФГУП «ГНЦ «НИОПИК»**

Федеральное государственное унитарное предприятие «Государственный научный центр  
«Научно-исследовательский институт органических полупродуктов и красителей»

УТВЕРЖДАЮ  
Генеральный директор  
ФГУП «ГНЦ «НИОПИК»  
А.П. Мельниченко



« 12 » 11 2021г

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о Комиссии по противодействию коррупции и  
урегулированию конфликта интересов  
в Федеральном государственном унитарном предприятии  
«Государственный научный центр  
«Научно-исследовательский институт органических полупродуктов и красителей»

**СОГЛАСОВАНО:**

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Директор департамента по безопасности и правовым вопросам	Соболев Д.Г.		11.11.2021
Наименование должности (разработчик) Ведущий специалист по корпоративному управлению	Завгородняя Т.В.		11.11.2021

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 «ГНЦ «НИОПИК» (далее - Комиссия, Организация).

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

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 2008г. № 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.

4. Комиссия создается и утверждается внутренним распорядительным документом Организации по решению Генерального директора Организации и является консультативно-совещательным органом, обеспечивающим антикоррупционную профилактику, предотвращение и урегулирование конфликта интересов, мониторинг коррупционных рисков, своевременное реагирование и информирование Генерального директора Организации о коррупционных проявлениях в Организации.

5. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением положений 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 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

18 апреля 2017 г. №.1210 ( в редакции от 21.09.2021).

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

9. Генеральный директор Организации может принять решение о включении в состав комиссии представителя собственника в лице государственного служащего курирующего департамента Министерства промышленности и торговли Российской Федерации.

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

11. Секретарем Комиссии назначается лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Организации, назначенное Генеральным директором Организации, и действующее на основании Положения о лице, ответственном за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Организации.

12. Руководство деятельностью Комиссии осуществляет председатель Комиссии, назначенный Единоличным исполнительным органом Организации. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

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

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

15. 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 Организации, контролирует исполнение планов работы и решений по вопросам деятельности Комиссии;
- обеспечивает в процессе деятельности Комиссии соблюдение требований законодательства Российской Федерации, Устава Организации, иных внутренних документов Организации и настоящего Положения;
- выполняет иные функции, настоящим Положением и иными внутренними документами Организации.

16. Секретарь Комиссии:

- обеспечивает подготовку и проведение заседаний Комиссии;
- осуществляет сбор и систематизацию материалов к заседаниям Комиссии;
- обеспечивает своевременное направление членам Комиссии, Генеральному директору Организации 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 в Организации;
- выполняет поручения председателя Комиссии в рамках его полномочий;
- осуществляет иные функции в соответствии с настоящим Положением.

17. Комиссия вправе:

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

18. 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 Генеральному директору 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 Генеральному директору Организации о рассмотренных в отчетном периоде вопросах в рамках противодействия коррупции и принятых по ним решениях.

19. 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.

20. 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.

21. Анонимные обращения, содержащие информацию, состав и содержание которой достаточны для ее проверки, рассматриваются по решению Генерального директора Организации.

22. 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 Организации 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.

23. Внеплановые заседания Комиссии могут созываться председателем Комиссии по собственной инициативе, по требованию членов Комиссии, подразделения (лица), ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Организации, Генерального директора Организации.

24. 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.

25. 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.

26. 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.

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

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

29. 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.

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

31. При возникновении конфликта интересов у членов Комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включенных 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.

32. Кворум для проведения заседания Комиссии составляет не менее половины от числа членов Комиссии. Решения Комиссии для Генерального директора Организации носят рекомендательный характер.

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

34. Проверка информации и материалов осуществляется в 14-дневный срок со дня поступления информации в Комиссию. По решению Генерального директора Организации срок проверки может быть продлён до одного месяца.

35. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника Организации, в отношении которого рассматривается вопрос о совершении действия (бездействия), являющегося нарушением внутренних документов Организации и (или) законодательства о противодействии коррупции. В случае неявки работника Организации на заседание Комиссии при отсутствии письменной просьбы или уважительной причины, а также при наличии письменной просьбы работника Организации о рассмотрении указанного вопроса без его участия, заседание комиссии проводится в его отсутствие.

36. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника Организации, в отношении которого рассматривается вопрос о совершении действия (бездействия), являющегося нарушением внутренних документов Организации и (или) законодательства о противодействии коррупции, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания. Комиссия вправе пригласить на заседание иных лиц и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.

37. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвует непосредственный руководитель работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос совершения действия (бездействия), являющегося нарушением внутренних документов Организации и (или) законодательства о противодействии коррупции.

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

- установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков нарушения работником Организации совершения действия (бездействия), являющегося нарушением внутренних документов Организации и законодательства о противодействии коррупции;

- установить, что работник Организации совершил действия (бездействия), являющиеся нарушением внутренних документов Организации и законодательства о противодействии коррупции. В этом случае Комиссия вносит предложения Генеральному директору Организации о применении к работнику необходимых мер.

39. По итогам рассмотрения вопросов, предусмотренных пунктом 6 настоящего Положения, при наличии к тому оснований Комиссия может принять иное, отличное от предусмотренных пунктом 42 настоящего Положения, решений. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе



заседания Комиссии.

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

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

42. 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 Организации.

43. 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 Организации 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.

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

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

46. Копии протокола заседания Комиссии в 3-дневный срок со дня заседания направляются полностью или в виде выписок из протокола работнику Организации, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

47. Протокол заседания Комиссии должен содержать рекомендации Генеральному директору Организации по рассматриваемому вопросу, в том числе проект решения по указанному вопросу.

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

49. Генеральный директор Организации имеет право в любое время запросить у Комиссии отчет о текущей деятельности Комиссии. Сроки подготовки и представления такого отчета определяются решением Генерального директора Организации.

50. Председатель Комиссии вправе предоставить Генеральному директору Организации отдельные отчеты по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии.

51. Положение о Комиссии подлежит опубликованию на официальном сайте Организации.