УТВЕРЖДЕНО

Приказом

Директора ФГУП «Завод имени Морозова»

№ 786 от 21.06.2022

ПОЛОЖЕНИЕ

о Комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов

ФГУП «Завод имени Морозова»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования и направления деятельности, структуру и состав, права и обязанности Комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов ФГУП «Завод имени Морозова» (далее – Предприятие).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ "О противодействии коррупции", другими нормативно-правовыми актами РФ в сфере борьбы с коррупцией и настоящим Положением.

1.3. Комиссия является консультативно-совещательным органом, обеспечивающим антикоррупционную профилактику, предотвращение и урегулирование конфликта интересов, мониторинг коррупционных рисков, своевременное реагирование и информирование Директора Предприятия о коррупционных проявлениях на Предприятии.

1.4. Комиссия состоит из работников Предприятия и представителя профсоюзной организации Предприятия. Состав Комиссии утверждается сроком на два года. В состав Комиссии входит не менее 5 членов, включая Председателя Комиссии. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

1.5. Руководство деятельностью Комиссии осуществляет Председатель Комиссии, назначенный Директором Предприятия.

1.6. Задачи Комиссии заключаются:

- в обеспечении соблюдения работниками Предприятия ограничений и запретов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-Ф3 «О противодействии коррупции», другими федеральными законами и нормативно-правовыми актами РФ, а также требований о предотвращении и урегулировании конфликта интересов;

- в осуществлении мер по предупреждению и профилактике коррупционных правонарушений.

1. Функции членов Комиссии

2.1. В состав Комиссии входят: председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, секретарь Комиссии, члены Комиссии.

2.2. Председатель Комиссии:

- принимает решение о созыве заседания Комиссии;

- организует работу Комиссии;

- формирует проект повестки и осуществляет руководство подготовкой заседания Комиссии;

- определяет порядок рассмотрения материалов и документов, поступивших в Комиссию;

- определяет состав лиц, приглашаемых на заседания Комиссии;

- ведет заседания Комиссии;

- подписывает рекомендации, предложения, письма, обращения и иные документы, направляемые от имени Комиссии;

- осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Положением.

2.3. Заместитель председателя Комиссии выполняет обязанности председателя комиссии в случае его отсутствия.

2.4. Секретарь Комиссии:

- принимает заявления, сообщения, предложения от работников Предприятия;

- готовит материалы для рассмотрения вопросов Комиссией;

- направляет членам Комиссии материалы к заседанию Комиссии;

- ведет протоколы заседаний, осуществляет иную работу по поручению председателя Комиссии.

2.5. Член Комиссии:

- участвует в работе Комиссии;

- лично участвует в голосовании по всем вопросам, рассматриваемым Комиссией;

- вносит на рассмотрение Комиссии предложения, участвует в их подготовке, обсуждении и принятии по ним решений;

- выполняет поручения Комиссии и председателя Комиссии;

- выполняет возложенные на него Комиссией иные обязанности.

1. Права Комиссии

3.1. Комиссия вправе:

* запрашивать и получать необходимую для осуществления своей деятельности информацию и документы от структурных подразделений Предприятия;
* приглашать на заседания Комиссии работников Предприятия и иных лиц для рассмотрения вопросов повестки дня заседания;
* участвовать в контроле и проверках исполнения решений Директора Предприятия по вопросам противодействия коррупции;
* рекомендовать Директору Предприятия применение конкретных мер по улучшению системы антикоррупционного противодействия;
* при необходимости разрабатывать и представлять на утверждение Директору Предприятия проекты изменений и дополнений в настоящее Положение и иные внутренние документы Предприятия по вопросам антикоррупционного противодействия;
* осуществлять иные функции в соответствии с настоящим Положением.
1. Обязанности Комиссии
	1. Основными обязанностями Комиссии являются:
* 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 Директору Предприятия предложений по урегулированию конфликта интересов, а также ситуаций, связанных с нарушением внутренних документов, регламентирующих вопросы противодействия коррупции на Предприятии для принятия решений.

* 1. 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.
	2. 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.
	3. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения.
1. Работа Комиссии
	1. Основной формой работы Комиссии являются заседания Комиссии, которые проводятся регулярно, не реже одного раза в квартал.
	2. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее 2/3 членов Комиссии. Решения Комиссии для Директора Предприятия носят рекомендательный характер.
	3. Заседания Комиссии созываются по решению Председателя Комиссии путем рассылки Секретарем членам Комиссии уведомления о проведении заседания Комиссии. Уведомление должно содержать повестку дня заседания, дату, место, время проведения заседания.
	4. Проверка обращений осуществляется в 14-дневный срок со дня поступления в Комиссию. По решению Директора Предприятия срок проверки может быть продлён до одного месяца.
	5. Уведомление о проведении заседания Комиссии, а также материалы, информация и проекты решений по вопросам повестки дня заседания направляются членам Комиссии и лицам, приглашаемым для участия в заседании Комиссии, не позднее, чем за 2 (два) дня до даты проведения заседания Комиссии.
	6. На заседаниях Комиссии председательствует председатель Комиссии, а в случае его отсутствия - заместитель председателя Комиссии.
	7. 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. Решения Комиссии принимаются большинством голосов. В случае равенства голосов членов Комиссии голос председателя Комиссии является решающим.

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.

* 1. По итогам рассмотрения Комиссия может принять одно из следующих решений:
* установить, что в рассматриваемом случае не содержатся признаки нарушения законодательства о противодействии коррупции;
* установить, что в рассматриваемом случае содержатся признаки нарушения законодательства о противодействии коррупции. В этом случае Комиссия вносит предложения Директору Предприятия о применении необходимых мер.

По итогам рассмотрения Комиссия может принять иное решение, основания и мотивы которого должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии.

* 1. Член Комиссии, несогласный с решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.
	2. В протоколе заседания Комиссии указываются:

- дата заседания, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

- формулировка каждого из рассматриваемых 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;

- предъявляемые к работнику претензии, материалы, на которых они основываются;

- содержание пояснений работника и других лиц по существу предъявляемых претензий;

- фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

- источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в Комиссию;

- другие сведения;

- результаты голосования;

- решение и обоснование его принятия.

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

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

* 1. Протокол заседания Комиссии может содержать рекомендации Директору Предприятия по рассматриваемому вопросу, в том числе проект решения по указанному вопросу.
	2. 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.

5.15. Копия протокола или выписка из него размещается на официальном сайте Предприятия.

Положение о Комиссии подлежит опубликованию на официальном сайте Предприятия.