

Приложение № 1
к Приказу от 11.09.2019
№ ОД-70

ПОЛОЖЕНИЕ
о Комиссии по противодействию коррупции и
урегулированию конфликта интересов в
Фонде развития промышленности

Москва
2019

1. Настоящее Положение определяет порядок формирования и направления деятельности, структуру и состав, права и обязанности Комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в Фонде развития промышленности (далее - Комиссия, Фонд).

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 Фонда.

3. Основной задачей Комиссии является содействие Фонду:

а) в обеспечении соблюдения сотрудниками Фонда ограничений и запретов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. №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 Фонда по решению директора и является консультативно-совещательным органом, обеспечивающим антикоррупционную профилактику, предотвращение и урегулирование конфликта интересов, мониторинг коррупционных рисков, своевременное реагирование и информирование директора о коррупционных проявлениях в Фонде.

5. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением положений Кодекса этики и служебного поведения работников, требований законодательства о противодействии коррупции, включая требования об урегулировании конфликта интересов, в том числе в отношении сотрудников, 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. Директор Фонда принимает решение о формировании Комиссии, ее количественном и персональном составе, досрочном прекращении полномочий членов Комиссии.

7. Состав Комиссии утверждается сроком на два года.

8. Комиссия состоит из штатных сотрудников Фонда 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. Директор Фонда может принять решение о включении в состав комиссии:

а) представителя общественных организаций, объединений, научных или образовательных организаций;

б) представителя собственника в лице государственного служащего курирующего департамента Министерства промышленности и торговли Российской Федерации.

10. Проведение заседаний с участием только членов Комиссии, являющихся штатными работниками организации, как правило, не допускается. При наличии подтверждения о получении официального уведомления о проведении заседания и полученного ответа от члена Комиссии, не являющегося штатным сотрудником Фонда, о невозможности принять участие в заседании по уважительным причинам в указанную дату и ближайшие к ней 5 рабочих дней, заседание проводится без него. Рассмотрение вопросов в отношении действий/бездействия сотрудников Фонда, могущих иметь признаки коррупционных проявлений, а также нарушений антикоррупционного законодательства проводится исключительно с участием члена Комиссии, не являющегося штатным сотрудником Фонда.

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

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

13. Руководство деятельностью Комиссии осуществляет председатель Комиссии, назначенный директором Фонда. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

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

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

16. 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;
 - обеспечивает в процессе деятельности Комиссии соблюдение требований законодательства Российской Федерации, устава Фонда, иных внутренних документов Фонда и настоящего Положения;
 - выполняет иные функции, предусмотренные настоящим Положением и иными внутренними документами Организации.

17. Секретарь Комиссии:

- обеспечивает подготовку и проведение заседаний Комиссии;
- осуществляет сбор и систематизацию материалов к заседаниям Комиссии;
- обеспечивает своевременное направление членам Комиссии, директору Фонда и лицам, приглашаемым для участия в заседании Комиссии, уведомлений о проведении ее заседаний, 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 Фонде;
- выполняет поручения председателя Комиссии в рамках его полномочий;
- осуществляет иные функции в соответствии с настоящим Положением.

18. Комиссия вправе:

- запрашивать и получать необходимую для осуществления своей деятельности информацию и документы от структурных подразделений и должностных лиц Фонда;
- участвовать в контроле и проверках исполнения решений директора Фонда по вопросам противодействия коррупции;
- вносить вопросы в повестку дня заседаний Комиссии в порядке, установленном настоящим Положением;
- ставить вопрос о внеочередном заседании Комиссии;
- приглашать на заседания Комиссии работников Фонда и иных лиц, необходимых для рассмотрения вопросов повестки дня заседания;
- рекомендовать директору Фонда применение конкретных мер по улучшению системы антикоррупционного противодействия;
- при необходимости разрабатывать и представлять на утверждение директору Фонда проекты изменений и дополнений в настоящее Положение и иные внутренние документы Фонда по вопросам антикоррупционного противодействия;
- получать от сторонних организаций (консультантов) профессиональные услуги, привлекать к участию в работе Комиссии экспертов с согласия директора Фонда;
- осуществлять иные функции, предусмотренные настоящим Положением.

19. Основными обязанностями Комиссии являются:

- разработка внутренних документов, регламентирующих функционирование системы противодействия коррупции в Фонде, 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 Фонде;

- направление директору Фонда предложений по урегулированию конфликта интересов, а также ситуаций, связанных с нарушением внутренних документов, регламентирующих вопросы противодействия коррупции в Фонде для принятия решений;

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

20. Члены Комиссии при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей должны действовать в интересах Фонда, осуществлять свои права и исполнять обязанности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, внутренними документами Фонда.

21. 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.

22. Анонимные обращения, содержащие информацию, состав и содержание которой достаточны для ее проверки, рассматриваются по решению единоличного исполнительного органа Фонда.

23. Заседания Комиссии созываются председателем Комиссии при необходимости, при поступлении информации о совершении действия (бездействия), являющегося нарушением внутренних документов Фонда и (или) законодательства о противодействии коррупции, не позднее чем через 7 (семь) рабочих дней со дня поступления указанной информации.

24. Заседания Комиссии могут созываться председателем Комиссии по собственной инициативе, по требованию членов Комиссии, подразделения (лица), ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Фонде, директора Фонда.

25. Требование о созыве заседания Комиссии направляется председателю Комиссии и должно содержать формулировку вопроса, обоснование необходимости рассмотрения вопроса на заседании, а также сопроводительные материалы и информацию.

26. 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.

27. 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.

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

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

30. 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.

31. Решения Комиссии принимаются большинством голосов действующих членов Комиссии. В случае равенства голосов членов Комиссии голос председателя Комиссии является решающим.

32. 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.

33. Кворум для проведения заседания Комиссии составляет не менее половины от числа членов Комиссии. Решения Комиссии для директора Фонда носят рекомендательный характер.

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

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

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

37. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения сотрудника, в отношении которого рассматривается вопрос о совершении действия (бездействия), являющегося нарушением внутренних документов 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.

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

39. 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 сотрудником внутренних документов Фонда и законодательства о противодействии коррупции;

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

40. По итогам рассмотрения вопросов, предусмотренных пунктом 5 настоящего Положения, при наличии к тому оснований, Комиссия может принять иное, отличное от предусмотренных пунктом 42 настоящего Положения, решение. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии.

41. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) сотрудника, директором Фонда решается вопрос о применении к работнику в установленном в Фонде порядке мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

42. В случае установления Комиссией факта совершения сотрудником действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, директор Фонда обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в соответствующие государственные органы в 20-дневный срок с момента завершения документирования, а при необходимости - немедленно.

43. 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 сотрудник Фонда, в отношении действий которого такое мнение было выражено.

44. 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 Фонда 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.

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

подписывается Председателем комиссии и секретарем Комиссии, которые несут ответственность за правильность его составления.

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

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

48. Протокол заседания Комиссии должен содержать рекомендации в адрес директора Фонда по рассматриваемому вопросу, в том числе проект решения по указанному вопросу.

49. Директор Фонда имеет право в любое время запросить у Комиссии отчет о ее текущей деятельности. Сроки подготовки и представления такого отчета определяются решением директора.

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

51. Положение о Комиссии подлежит опубликованию на официальном сайте Фонда или в иных общедоступных источниках информации.