



Федеральное государственное унитарное предприятие  
«МОСКОВСКИЙ ЭНДОКРИННЫЙ ЗАВОД»

УТВЕРЖДЕНО

приказом от 05.10.2017 № 574/17

Положение  
о Комиссии по противодействию коррупции и  
урегулированию конфликта интересов на  
ФГУП «Московский эндокринный завод»

Москва

## **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 на федеральном государственном унитарном предприятии «Московский эндокринный завод» (далее - Комиссия, Предприятие).

1.2 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.

1.3 Основной задачей Комиссии является содействие Предприятию:

а) в обеспечении соблюдения работниками Предприятия ограничений и запретов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 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.

## **2. Состав Комиссии и порядок ее формирования**

2.1 Комиссия создается и утверждается приказом Директора Предприятия и 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.

2.2 Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением 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 13.08.2013 № 1295.

2.3 Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, не проводит проверки по фактам



нарушения служебной дисциплины. Анонимные обращения, содержащие информацию, состав и содержание которой достаточны для ее проверки, рассматриваются по решению Директора Предприятия.

2.4 Директор Предприятия принимает решение о формировании Комиссии, количественном и персональном составе Комиссии, досрочном прекращении полномочий членов Комиссии.

2.5 Состав Комиссии утверждается сроком на два года.

2.6 Комиссия Предприятия состоит из штатных работников Предприятия и иных лиц, указанных в пункте 2.7 настоящего Положения. В состав Комиссии входит не менее 5 членов: 1 - председатель, 1 - заместитель председателя, 2 - члены Комиссии, 1 - секретарь Комиссии.

2.7 Директор Предприятия может принять решение о включении в состав Комиссии:

а) представителя общественного совета, образованного на Предприятии;

б) представителя общественной организации ветеранов, созданной на Предприятии;

в) представителя собственника в лице государственного служащего, курирующего департамент Министерства промышленности и торговли Российской Федерации.

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

2.9 Секретарем Комиссии назначается лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений на Предприятии, назначенное Директором Предприятия, и действующее на основании Положения о лице, ответственном за профилактику коррупционных и иных правонарушений на Предприятии.

2.10 Руководство деятельностью Комиссии осуществляет председатель Комиссии, назначенный Директором Предприятия. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

2.11 Организационно-методическое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.

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

2.13 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 Директору Предприятия, 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, руководствуясь настоящим Положением и иными внутренними документами Предприятия.

2.14 Секретарь Комиссии:

- обеспечивает подготовку и проведение заседаний Комиссии;
- осуществляет сбор и систематизацию материалов к заседаниям Комиссии;
- обеспечивает своевременное направление членам Комиссии, Директору Предприятия 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.

### **3. Права и обязанности Комиссии**

3.1 Комиссия вправе:

- запрашивать и получать необходимую для осуществления своей деятельности информацию и документы от структурных подразделений Предприятия;
- участвовать в контроле и проверках исполнения решений Директора Предприятия 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 Предприятия и иных лиц, необходимых для рассмотрения вопросов повестки дня заседания;
- 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;
- получать от сторонних организаций (консультантов) профессиональные услуги, привлекать к участию в работе Комиссии экспертов с согласия Директора Предприятия;
- осуществлять иные функции, предусмотренные настоящим Положением.

3.2 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 Директору Предприятия 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 Директору Предприятия о рассмотренных в отчетном периоде вопросах в рамках противодействия коррупции и принятых по ним решениях.

3.3 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.

3.4 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.

#### **4. Порядок работы Комиссии и оформления ее решений**

4.1 Заседания Комиссии созываются председателем Комиссии в соответствии с утвержденным планом работы Комиссии, а при поступлении информации, указанной в п. 2.2. настоящего Положения, не позднее



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

4.2 Внеплановые заседания Комиссии могут созываться председателем Комиссии по собственной инициативе, по требованию членов Комиссии, подразделения (лица), ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений на Предприятии, Директора Предприятия.

4.3 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.

4.4 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.

4.5 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.

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

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

4.8 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.

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

4.10 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.

4.11 Кворум для проведения заседания Комиссии составляет не менее половины от числа членов Комиссии. Решения Комиссии для Директора Предприятия носят рекомендательный характер.

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 заместителя председателя Комиссии, либо



секретаря Комиссии.

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

4.13 Проверка информации и материалов осуществляется в течение 14 рабочих дней со дня поступления информации в Комиссию. По решению Директора Предприятия срок проверки может быть продлён до одного месяца.

4.14 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.

4.15 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.

4.16 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.

4.17 По итогам рассмотрения информации, указанной в пункте 2.2 настоящего Положения Комиссия может принять одно из следующих решений:

– установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков нарушения работником Предприятия 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 Директору Предприятия о применении к работнику необходимых мер.

4.18 По итогам рассмотрения вопросов, предусмотренных пунктом 2.2 настоящего Положения, при наличии к тому оснований Комиссия может принять иное, отличное от предусмотренных пунктом 4.17 настоящего Положения решение. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии.

4.19 В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника Предприятия Директором Предприятия решается вопрос о применении к работнику в установленном на



Предприятия порядке мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.20 В случае установления Комиссией факта совершения работником Предприятия действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, Директор Предприятия обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) работником Предприятия и подтверждающие такой факт документы в соответствующие государственные органы в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня установления указанного факта.

4.21 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.

4.22 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.

4.23 Протокол заседания Комиссии составляется секретарем Комиссии не позднее 3 (трех) рабочих дней после проведения заседания Комиссии и подписывается председателем Комиссии и секретарем Комиссии, которые несут ответственность за правильность его составления.

4.24 Копии протокола заседания Комиссии в срок не позднее 7 (семи) рабочих дней со дня заседания направляются Директору Предприятия, полностью или в виде выписок из него – работнику Предприятия, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

4.25 Протокол заседания Комиссии должен содержать рекомендации Директору Предприятия по рассматриваемому вопросу, в том числе проект решения по указанному вопросу.

Директор Предприятия рассматривает протокол заседания Комиссии и может учесть содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о



применении к работнику Предприятия мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении Директор Предприятия в письменной форме уведомляет Комиссию в срок не позднее 20 рабочих дней со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии путем оформления соответствующей резолюции на протоколе. Решение Директора Предприятия оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

4.26 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. Заключительные положения**

5.1 Директор Предприятия имеет право в любое время запросить у Комиссии отчет о текущей деятельности Комиссии. Сроки подготовки и представления такого отчета определяются решением Директора Предприятия.

5.2 Председатель Комиссии вправе предоставить Директору Предприятия отдельные отчеты по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии.

5.3 Положение о Комиссии подлежит опубликованию на официальном сайте Предприятия.