

Приложение №3 к приказу ГУП Орловской области
«Орелфармация от «30» 12.2021 № 358-О
«Об организации работы по предупреждению и
противодействию коррупции»

**Положение о комиссии
по противодействию коррупции
и урегулированию конфликта интересов
в ГУП Орловской области «Орелфармация»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования и направлении деятельности, структуру и состав, права и обязанности Комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов Государственного унитарного предприятия Орловской области «Орелфармация» (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, законами Орловской области, нормативными правовыми актами Губернатора Орловской области, нормативными правовыми актами Правительства Орловской области, Уставом ГУП Орловской области «Орелфармация», Антикоррупционной политикой ГУП Орловской области «Орелфармация», настоящим Положением и другими внутренними документами Предприятия.

2. Цели и задачи Комиссии

2.1. Разработка и реализация мероприятий по противодействию коррупции.

2.2. Рассмотрение вопросов предотвращения проявлений коррупции и их выявления.

2.3. Координация деятельности структурных подразделений предприятия по реализации мер по противодействию коррупции.

2.4. Организация работы с работниками предприятия, направленной на создание устойчивых морально-нравственных качеств и правовых основ предупреждения коррупции.

2.5. Контроль соблюдения работниками Предприятия ограничений и запретов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральными законами от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 21.1.2011 №323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»

2.6. Обобщение и анализ информации о нарушениях законодательства о борьбе с коррупцией работниками предприятия.

3. Основные функции Комиссия:

- разрабатывает и представляет на утверждение проекты локальных нормативных актов предприятия, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции;
- проводит контрольные мероприятия, направленные на выявление коррупционных правонарушений работниками предприятия;
- организует проведение оценки коррупционных рисков;
- осуществляет прием и рассмотрение сообщений о случаях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений в интересах или от имени иной организации, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками, контрагентами предприятия или иными лицами, о конфликте интересов;
- осуществляет организацию обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции и индивидуального консультирования работников;
- оказывает содействие уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности предприятия по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;
- оказывает содействие уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия;
- проводит оценку результатов антикоррупционной работы и подготовка

соответствующих отчетных материалов руководству предприятия.

4. Права и обязанности Комиссия:

4.1. Составлять план мероприятий по противодействию коррупции.

4.2. Заслушивать на своих заседаниях руководителей подразделений предприятия о проводимой работе по предотвращению проявлений коррупции и их выявлению.

4.3. Принимать в пределах своей компетенции решения по вопросам организации деятельности по предотвращению проявлений коррупции и их выявлению, а также осуществляет контроль за исполнением данных решений.

4.4. Разрабатывать и представлять предложения по предотвращению либо урегулированию ситуаций, когда возникает конфликт интересов.

4.5. Вырабатывать на своих заседаниях и вносить предложения о совершенствовании Антикоррупционной политики ГУП Орловской области «Орелфармация»

4.6. Информировать о выявленных комиссией в ходе ее деятельности правонарушениях, создающих условия для коррупции, и коррупционных правонарушениях.

4.7. Запрашивать у руководителей структурных подразделений предприятия информацию по вопросам предотвращения проявлений коррупции, их выявления и противодействия коррупции.

4.8. Вносить предложения о проведении проверок в структурных подразделениях предприятия по фактам совершения правонарушений, создающих условия для коррупции, и коррупционных правонарушений, а также неисполнения законодательства о борьбе с коррупцией.

4.9. Вносить предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности работников предприятия, совершивших правонарушения, создающие условия для коррупции, и коррупционные правонарушения.

4.10. Рассматривать предложения членов комиссии о совершенствовании методической и организационной работы по противодействию коррупции.

4.11. Организовывать обучение работников предприятия, консультирует работников предприятия по вопросам соблюдения антикоррупционного законодательства.

4.12. Принимать информацию о конфликте интересов работников предприятия.

4.13. Принимать меры по созданию условий для уведомления работниками об обращениях к ним в целях склонения к коррупционным правонарушениям.

4.14. Проводить антикоррупционную экспертизу локальных актов предприятия.

4.15. Осуществлять контроль деятельности закупочных комиссий, организации закупочной деятельности в соответствии с требованиями законодательства, локальными актами Предприятия.

4.16. Осуществлять контроль исполнения договорных обязательств в целях профилактики и предотвращения нарушений антикоррупционного законодательства.

4.17. Осуществлять мероприятия с целью определения должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками, с последующим усилением контроля за исполнением работниками трудовых обязанностей.

4.18. Взаимодействовать с государственными органами, осуществляющими борьбу с коррупцией, при реализации мер по предотвращению проявлений коррупции и их выявлению.

4.19. Контролировать выполнение поручений Комиссии в части противодействия коррупции, а также анализировать их ход.

4.20. При необходимости разрабатывать и представлять на утверждение проекты изменений и дополнений в настоящее Положение и иные внутренние документы Предприятия по вопросам антикоррупционного противодействия;

5. Организация деятельности Комиссии

5.1. Решение о создании комиссии, утверждение положения о Комиссии, ее количественном и персональном составе принимается директором предприятия и утверждается приказом. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

5.2. В состав комиссии входят:

Председатель комиссии;

Заместитель председателя комиссии;

Секретарь комиссии;

Члены комиссии.

5.2. Деятельность Комиссии организует председатель Комиссии, а в его отсутствие заместитель председателя Комиссии.

Комиссия осуществляет свою деятельность на основе данного Положения, коллективного, свободного и гласного обсуждения вопросов, входящих в ее компетенцию.

Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, в том числе для рассмотрения выявленных комиссией в ходе ее деятельности конкретных правонарушений, создающих условия для коррупции, и коррупционных правонарушений, но не реже одного раза в полугодие. Решение о созыве комиссии принимается председателем комиссии или по предложению не менее одной трети ее членов.

5.3. 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;

- осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Положением.

5.4. Заместитель председателя комиссии выполняет обязанности председателя комиссии в случае его отсутствия.

5.5. Секретарь Комиссии:

- принимает и регистрирует заявления, сообщения, предложения и иные документы от работников предприятия;

- готовит материалы для рассмотрения вопросов Комиссией;

- направляет членам Комиссии материалы к очередному заседанию Комиссии;

- ведет протоколы заседаний Комиссии;

- ведет документацию Комиссии;

- готовит проект годового отчета Комиссии
 - осуществляет иную работу по поручению председателя Комиссии.
- При отсутствии секретаря комиссии его функции возлагаются на одного из членов Комиссии или иное лицо по поручению председателя комиссии.

5.6. 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.

5.7. Члены комиссии обладают равными правами при обсуждении проектов решений. Решения принимаются простым большинством голосов от общего количества членов комиссии, присутствующих на ее заседании. В случае равенства голосов решающим является голос председателя комиссии. Решения комиссии оформляются протоколом.

5.8. По решению директора предприятия могут быть образованы постоянные и временные рабочие группы для подготовки вопросов к рассмотрению на заседаниях Комиссии. В рабочие группы могут включаться лица, не являющиеся членами Комиссии. Руководство рабочими группами осуществляют члены Комиссии.

В состав рабочих групп в зависимости от вопросов, для решения которых они образуются, могут включаться представители структурных подразделений предприятия, иные лица.

Цели деятельности рабочих групп определяются решениями директора предприятия об их создании.

6. Порядок работы Комиссии

6.1. Комиссия самостоятельно определяет порядок своей работы в соответствии с планом деятельности.

6.2. Основной формой работы Комиссии являются заседания Комиссии, которые проводятся регулярно, не реже одного раза в квартал. По решению Председателя Комиссии либо заместителя Председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.

6.3. Проект повестки заседания Комиссии формируется на основании предложений членов Комиссии. Повестка заседания Комиссии утверждается на заседании Комиссии.

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

6.5. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее 2/3 членов Комиссии.

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.

6.6. Решения Комиссии принимаются большинством голосов от числа присутствующих членов Комиссии. В случае равенства голосов членов Комиссии голос председателя Комиссии является решающим.

Член Комиссии, имеющий особое мнение по рассматриваемому Комиссией вопросу, вправе представлять особое мнение, изложенное в письменной форме.

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.

6.7. При поступлении заявлений и уведомлений о нарушении работником предприятия законодательства о противодействии коррупции:

- проверка информации осуществляется в течение 10 рабочих дней со дня поступления информации в Комиссию, по решению директора предприятия срок проверки может быть продлён до одного месяца;

- заседание Комиссии проводится в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос о совершении действия (бездействия), являющегося законодательства о противодействии коррупции;

- на заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника, в отношении которого рассматривается вопрос о совершении действия (бездействия), являющегося нарушением законодательства о противодействии коррупции, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включённым в повестку дня заседания.

- 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.

6.7. Каждое заседание Комиссии оформляется протоколом заседания Комиссии, который подписывает председательствующий на заседании Комиссии и секретарь Комиссии.

6.8. В протоколе указываются:

- место и время проведения заседания комиссии;
- наименование и состав комиссии;
- сведения об участниках заседания комиссии, не являющихся ее членами;
- повестка дня заседания комиссии, содержание рассматриваемых вопросов и материалов;

- принятые комиссией решения;

- сведения о приобщенных к протоколу заседания комиссии материалах.

6.9. Протокол заседания комиссии составляется секретарем комиссии не позднее 3 (трех) рабочих дней после проведения заседания комиссии и подписывается председателем и секретарем комиссии, после чего доводится секретарем комиссии до ее членов и иных заинтересованных лиц.

6.10. В случае рассмотрения заявления, уведомления в отношении работника, копии протокола заседания комиссии в срок не позднее 7 (семи) рабочих дней со дня заседания направляются, полностью или в виде выписок из него - работнику предприятия, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

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.

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

7. Заключительное положение

Данное положение вступает в силу с момента его утверждения директором предприятия.