

Положение

о Комиссии по противодействию коррупции в ФГБНУ «Приморский НИИСХ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Комиссии по противодействию коррупции (далее – Положение) в ФГБНУ «Приморский НИИСХ» (далее - Учреждение) разработано в соответствии с Законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок организации работы Комиссии в Учреждении по противодействию коррупции.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, постановлениями Правительства РФ, указами Президента РФ, приказами и рекомендациями ФАНО России, настоящим Положением и иными локальными актами учреждения.

1.4. Целью создания Комиссии является формирование и реализация политики в области противодействия коррупции в Учреждении.

2. Задачи Комиссии

2.1. Координация деятельности Учреждения по вопросам реализации единой политики по противодействию коррупции.

2.2. Формирование Комиссии по противодействию коррупции.

2.3. Проведение проверок по фактам и материалам (документам), указывающим на возможное наличие коррупции в деятельности работников Учреждения (в т.ч. при осуществлении закупок, заключении государственных контрактов на поставку товаров, выполнении работ, оказании услуг для Учреждения).

2.5. Проведение профилактической работы с работниками в Учреждении (в т.ч. размещение необходимых материалов на сайте Учреждения).

3. Порядок формирования Комиссии

3.1. Состав Комиссии утверждается приказом руководителя Учреждения.

3.2. В состав комиссии входят:

- председатель Комиссии (*заместитель директора по производству*);
- заместитель председателя Комиссии (*заместитель директора по научной работе*);
- члены Комиссии;
- секретарь Комиссии.

Все члены Комиссии обладают равными правами.

3.3. Члены Комиссии не вправе делегировать свои полномочия другим лицам.

3.4. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее 2/3 общего числа его членов.

3.5. Заседания Комиссии ведет ее председатель или заместитель председателя. При отсутствии обоих заседание ведет член Комиссии, уполномоченный председателем Комиссии.

3.6. Члены Комиссии добровольно принимают на себя обязательства о неразглашении сведений, затрагивающих честь и достоинство граждан, и другой конфиденциальной информации, которая рассматривается (рассматривалась) Комиссией.

4. Права Комиссии

4.1. Комиссия имеет право:

- запрашивать и получать необходимые материалы и сведения в структурных подразделениях Учреждения;
- для реализации необходимых решений готовить проекты приказов и распоряжений;
- направлять информационные и иные материалы в контрольно-надзорные и правоохранительные органы;
- осуществлять иные права в пределах своей компетенции.

5. Порядок работы Комиссии

5.1. Комиссия осуществляет свою деятельность в форме заседаний, которые проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

5.2. Внеочередное заседание Комиссии может проводиться по предложению председателя или члена Комиссии, а также по предложению руководителя Учреждения.

5.3. Решения Комиссии носят рекомендательный характер, принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии путем открытого голосования и оформляются в виде протоколов ее заседания. При равенстве голосов голос председательствующего является решающим.

5.4. Член Комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

5.5. В протоколе заседания Комиссии указываются:

- а) дата, место и время проведения заседания Комиссии;
- б) фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
- в) повестка дня заседания Комиссии, содержание рассматриваемых вопросов и материалов;
- г) результаты голосования;
- д) принятые Комиссией решения;
- е) сведения о приобщенных к протоколу материалах.

Протокол Комиссии подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии.

5.6. В случае установления Комиссией факта совершения работником учреждения действия (бездействия), содержащего признаки правонарушения, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы руководителю учреждения для принятия мер.

5.7. Секретарь Комиссии осуществляет текущую организационную работу, ведет документацию, извещает членов Комиссии и приглашенных о заседании Комиссии, о повестке дня, предоставляет проекты документов, подлежащих обсуждению, организует подготовку заседаний Комиссии, осуществляет контроль за исполнением решений Комиссии.

5.8. Копия протокола в течение трех рабочих дней со дня заседания направляется руководителю учреждения, а также по решению Комиссии – иным заинтересованным лицам.