

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
АО «КРЭМЗ»



Н.В. Виноков

«15» июля 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по противодействию коррупции
акционерного общества
« Кимовский радиоэлектромеханический завод»
(АО «КРЭМЗ»)

Введено в действие приказом
от « 15 » июля 2016
№ 275

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение (далее - Положение) в соответствии с требованиями Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Указа Президента Российской Федерации от 01.04.2016 №147 «О национальном плане противодействия коррупции на 2016-2017 годы», определяет порядок формирования и деятельности Комиссии по противодействию коррупции АО «КРЭМЗ» (далее - Предприятие, Комиссия).

1.2. Комиссия на Предприятии образуется в целях:

1.2.1. Осуществления в пределах своих полномочий деятельности, направленной на противодействие коррупции на Предприятии;

1.2.2. Обеспечения защиты прав и законных интересов граждан, Общества от угроз, связанных с коррупцией;

1.2.3. Повышения эффективности функционирования Предприятия за счёт снижения рисков проявления коррупции.

1.3. Комиссия является коллегиальным совещательным органом, образованным в целях оказания содействия Предприятию в реализации вопросов антикоррупционной политики.

1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тульской области, а также настоящим Положением.

1.5. Положение о Комиссии и её состав утверждаются генеральным директором Предприятия.

2. Основные задачи и полномочия Комиссии

2.1. Основными задачами Комиссии являются;

2.1.1. Подготовка предложений по выработке и реализации Предприятием антикоррупционной политики;

2.1.2. Выявление и устранение причин и условий, способствующих возникновению и распространению проявлений коррупции в деятельности Предприятия.;

2.1.3. Координация деятельности структурных подразделений (работников) Предприятия по реализации антикоррупционной политики;

2.1.4. Создание единой системы информирования работников Предприятия по вопросам противодействия коррупции;

2.1.5. Формирование у работников Предприятия антикоррупционного сознания, а также навыков антикоррупционного поведения;

- 2.1.6. Контроль за реализацией выполнения антикоррупционных мероприятий на Предприятии;
- 2.1.7. взаимодействие с правоохранительными органами, иными государственными органами, органами местного самоуправления, общественными организациями и средствами массовой информации по вопросам противодействия коррупции.
- 2.2. Комиссия для решения возложенных на неё задач имеет право:
- 2.2.1. Вносить предложения на рассмотрение руководителя Предприятия по совершенствованию деятельности учреждения в сфере противодействия коррупции;
- 2.2.2. Разрабатывать рекомендации для практического использования по предотвращению и профилактике коррупционных правонарушений на Предприятии;
- 2.2.3. Принимать участие в подготовке и организации выполнения локальных нормативных актов по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
- 2.2.4. Рассматривать поступившую информацию о проявлениях коррупции на Предприятии, подготавливать предложения по устранению и недопущению выявленных нарушений;
- 2.2.5. Вносить предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности работников Предприятия, совершивших коррупционные правонарушения;
- 2.2.6. Создавать временные рабочие группы по вопросам реализации антикоррупционной политики.

3. Порядок формирования Комиссии

3.1 Комиссия формируется в составе председателя комиссии, его заместителя, секретаря и членов комиссии

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

4. Порядок работы Комиссии

- 4.1. Комиссия самостоятельно определяет порядок своей работы в соответствии с планом работы на календарный год, утверждаемым на её заседаниях.
- 4.2. Основной формой работы Комиссии являются заседания Комиссии. Заседания Комиссии проводятся не реже двух раз в год. Внеочередные заседания Комиссии проводятся по решению председателя комиссии на основании ходатайства любого члена комиссии
- 4.3. Проект повестки заседания Комиссии формируется председателем Комиссии и утверждается на заседании Комиссии;

4.4. Материалы к заседанию Комиссии за два дня до дня заседания Комиссии направляются секретарём членам Комиссии.

4.5. Заседание Комиссии правомочно, если на нём присутствует 2/3 членов Комиссии.

Отсутствие на заседании членов Комиссии допускается только по уважительной причине. Делегирование членом Комиссии своих полномочий иным должностным лицам не допускается.

4.6. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих членов Комиссии. Член Комиссии, имеющий особое мнение по рассматриваемому Комиссией вопросу, вправе представлять особое мнение, изложенное в письменной форме;

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

4.8. На основании проведённой проверки при обнаружении фактов злоупотребления служебным положением, дачи взятки, получения взятки, злоупотребления полномочиями, подкупа либо иного незаконного использования сотрудниками предприятия своего служебного положения в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконного предоставления такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами, Комиссия принимает меры к информированию правоохранительных органов.

5. Организация деятельности Комиссии

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

5.1.1. Председатель Комиссии:

- разрабатывает план работы Комиссии;
- определяет порядок и организует предварительное рассмотрение материалов, документов, поступивших в Комиссию;
- созывает заседание Комиссии;
- формирует проект повестки и осуществляет руководство подготовкой заседания Комиссии;

5.1.2. Секретарь Комиссии:

- принимает и регистрирует заявления, сообщения, предложения и иные документы от граждан и сотрудников учреждения;
- осуществляет подготовку материалов для рассмотрения вопросов Комиссией;
- направляет членам Комиссии материалы к очередному заседанию;

- ведёт протоколы заседаний Комиссии;
- ведёт документацию Комиссии;
- осуществляет подготовку проекта плановых отчётов;
- обеспечивает хранение документации поступающей в Комиссию;
- осуществляет иную работу по поручению председателя Комиссии.

5.2 Место, время проведения и повестку дня заседания определяет председатель комиссии.

5.3. По решению председателя комиссии в заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса могут участвовать другие работники предприятия, представители государственных органов, органов местного самоуправления и организаций.

6. Процедура принятия Комиссией решений

6.1. Решения Комиссии носят рекомендательный характер и принимаются открытым голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председателя комиссии.

6.2. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

6.3. Член комиссии, не согласный с её решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

7. Оформление решений Комиссии

7.1. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в её заседании.

7.2. Для исполнения решений Комиссии могут быть подготовлены проекты правовых актов, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение генеральному директору.

7.3. В протоколе заседания Комиссии указываются:

7.3.1. Место и время проведения заседания Комиссии;

7.3.2. Фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

7.3.3. Повестка дня заседания Комиссии, содержание рассматриваемых вопросов и материалов;

7.3.4. Результаты голосования;

7.3.5. Принятые Комиссией решения;

7.3.6. Сведения о приобщенных к протоколу материалах.

7.4. Копия протокола в течение трех рабочих дней со дня заседания направляется

руководителю предприятия, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

Начальник группы ПД ИТР и ТЗИ

A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and strokes, positioned between the text on the left and the name on the right.

Лебедев С.А.