

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о комиссии по противодействию коррупции в**  
**Федеральном государственном бюджетном научном учреждении**  
**«Научно-исследовательский институт комплексных проблем**  
**сердечно-сосудистых заболеваний»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет порядок деятельности, задачи и компетенции Комиссии по противодействию коррупции в Федеральном государственном бюджетном научном учреждении «Научно-исследовательский институт комплексных проблем сердечно-сосудистых заболеваний» (далее - Комиссия).

1.2. Комиссия создается в целях координации деятельности работников Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Научно-исследовательский институт комплексных проблем сердечно-сосудистых заболеваний» (далее – учреждение) по устранению причин коррупции и условий им способствующих, выявлению и пресечению фактов коррупции и профилактика её проявлений в учреждении.

**2 Цели, задачи и функции Комиссии**

2.1. Целью работы Комиссии является выявление, изучение и устранение причин и условий, порождающих коррупцию.

2.2. Для достижения цели Комиссия решает задачи:

2.2.1. Координация мероприятий по противодействию коррупции в учреждении, в том числе внесение предложений о мерах по противодействию незаконному обогащению, взяточничеству, хищению и иных злоупотреблениям работниками учреждения.

2.2.2. Обеспечение соблюдения работниками общепризнанных этических норм при исполнении трудовых обязанностей.

2.2.3. Рассмотрение вопросов, связанных с соблюдением требований к служебному поведению, требований по урегулированию конфликтов интересов работников учреждения.

2.3. Функции Комиссии:

2.3.1. Контроль за исполнением плана мероприятий по противодействию коррупции.

2.3.2. Координация деятельности структурных подразделений учреждения по реализации государственной политики в области противодействия коррупции.

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

2.3.4. Рассмотрение обращений граждан и юридических лиц на предмет наличия информации о фактах коррупции.

2.3.5. Контроль за осуществлением закупок для нужд учреждения, выполнением контрактных (договорных) обязательств, обеспечение прозрачности процедур закупок.

2.3.6. Контроль за эффективностью управления имуществом учреждения.

2.3.7. Контроль за обеспечением доступа граждан к информации о деятельности учреждения.

2.3.8. Принятие мер для повышения прозрачности оказания медицинских услуг гражданам.

2.3.9. Создание условий для уведомления работниками об обращениях к ним в лиц и организаций в целях склонения к коррупционным правонарушениям.

2.3.10. Участие в разработке и реализации приоритетных направлений антикоррупционной политики учреждения.

2.3.11. Координация деятельности работников и подразделений учреждения по устранению причин коррупции и условий им способствующих, выявлению и пресечению фактов коррупции и её проявлений.

2.3.12. Оказание консультативной помощи субъектам антикоррупционной политики учреждения по вопросам, связанным с применением на практике общих принципов служебного поведения сотрудников.

2.3.12. Взаимодействие с правоохранительными органами по реализации мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление субъектов коррупционных правонарушений.

2.3.13. Разработка и организация реализации системы мер, направленных на ликвидацию (сокращение) условий, порождающих, провоцирующих и поддерживающих коррупцию во всех проявлениях.

2.3.14. Организация работы по определению сфер деятельности учреждения, имеющих наибольшие коррупционные риски.

2.3.15. Рассмотрение вопросов осуществления трудовой деятельности в учреждении в случае близкого родства или свойства работников учреждения, если осуществление трудовой деятельности связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому.

2.3.16. Рассмотрение заявлений, сообщений и иных документов, поступивших в Комиссию.

### **3. Организация деятельности Комиссии**

3.1. Комиссия состоит из председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии, которые осуществляют свою деятельность на общественных началах.

При необходимости, по решению Комиссии, к участию в заседании Комиссии могут привлекаться иные лица.

3.2. Состав Комиссии утверждается приказом директора учреждения.

3.3. Председатель комиссии:

- организует работу и осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;

- определяет повестку дня, ведет заседание Комиссии, подписывает

протокол заседания Комиссии;

- дает соответствующие поручения своему заместителю, секретарю и членам комиссии, осуществляет контроль за их выполнением;

- при наличии необходимости принимает решение о приглашении на заседание Комиссии руководителя структурного подразделения, непосредственного руководителя работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении антикоррупционных стандартов поведения, а также требований о предотвращении и урегулировании конфликта интересов, других работников и иных лиц, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией;

- на основе предложений членов комиссии и руководителей структурных подразделений формирует план работы и повестку очередного заседания;

- во время выступлений членов комиссии и приглашенных лиц не вправе комментировать их высказывания. В случае отклонения содержания выступления от утвержденной повестки дня председатель вправе сделать выступающему соответствующее замечание;

- участвуя в открытом голосовании, председатель голосует последним.

3.4. Председатель комиссии при поступлении к нему обращений, уведомлений и иных материалов, содержащих основания для проведения заседания Комиссии в течение 10 рабочих дней, назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее 20 рабочих дней со дня поступления указанной информации.

3.5. Председателем комиссии могут создаваться временные или постоянные 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, назначенные на заседании Комиссии.

3.6. При отсутствии председателя Комиссии его функции осуществляет заместитель председателя Комиссии.

3.7. Члены Комиссии обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов.

3.7.1. Члены комиссии вправе:

а) выступать на заседании Комиссии, вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии, и требовать проведения по данным вопросам голосования;

б) задавать вопросы другим участникам заседания Комиссии в соответствии с повесткой дня и получать на них ответы по существу;

в) голосовать на заседаниях Комиссии;

г) излагать, в случае несогласия с решением Комиссии, в письменной форме особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии;

д) изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменном виде, в случае отсутствия возможности членов комиссии присутствовать на заседании.

3.7.2. Присутствие на заседаниях Комиссии ее членов обязательно.

3.7.3. Члены комиссии обязаны заблаговременно информировать секретаря комиссии о невозможности присутствовать на заседании Комиссии

по уважительной причине.

3.7.4. Члены комиссии не вправе делегировать свои полномочия другим лицам.

3.7.5. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания Комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

Член комиссии, у которого возникла прямая или косвенная личная заинтересованность, не учитывается при определении кворума заседания Комиссии по соответствующему вопросу повестки дня заседания Комиссии.

3.8. Секретарь комиссии:

- осуществляет подготовку документов к заседанию Комиссии;
- формирует повестку дня заседания Комиссии;
- ведет организационно-техническое и документационное обеспечение, учет поступившей документации и протоколы заседаний Комиссии;
- готовит выписки из протокола Комиссии;
- подписывает протоколы, выписки из протоколов заседаний Комиссии;
- информирует членов комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания;
- организует ознакомление членов Комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии;
- координирует работу по доведению решений и иных материалов Комиссии до сведения членов комиссии;
- организует ознакомление работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении антикоррупционных стандартов поведения, а также требований о предотвращении и урегулировании конфликта интересов, с поступившей информацией и результатами ее проверки;
- выполняет иные поручения председателя комиссии, данные в пределах его полномочий.

При отсутствии секретаря Комиссии его полномочия возлагаются на одного из членов Комиссии или иное лицо по поручению председателя Комиссии.

3.9. По решению Комиссии или по предложению ее членов, по согласованию с председателем, на заседания Комиссии могут приглашаться руководители структурных подразделений и иные лица, которые могут быть заслушаны по вопросам антикоррупционной работы в руководимых ими подразделениях.

3.10. Заседание Комиссии проводится в отсутствие работника учреждения или гражданина в случае:

а) если в обращении, заявлении или уведомлении не содержится указания о намерении работника гражданина лично присутствовать на заседании Комиссии;

б) если работник, намеревающийся лично присутствовать на заседании Комиссии и надлежащим образом извещенный о времени и месте его проведения, не явился на заседание Комиссии.

3.11. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Дата и время проведения заседаний, определяется председателем комиссии.

3.12. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

3.13. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равном количестве голосов, голос председателя комиссии является решающим.

3.14. Член комиссии добровольно принимает на себя обязательства о неразглашении сведений, затрагивающих честь и достоинство граждан и другой конфиденциальной информации, которая рассматривается (рассматривалась) Комиссией, подписывая документальное обязательство согласно приложению №1 к настоящему положению. Информация, полученная Комиссией, может быть использована только в порядке, предусмотренном федеральным законодательством о защите персональных данных, об информации, информатизации и защите информации.

3.15. Комиссия рассматривает обращения, уведомления и иные материалы поступившие от работников и иных заинтересованных лиц в виде устных обращений на телефон доверия +7 (3842) 64-33-08 и письменных обращений по адресу 650002, г. Кемерово, Сосновый бульвар, 6 и на электронную почту по адресу [reception@kemcardio.ru](mailto:reception@kemcardio.ru). Обращения могут предоставляться в свободной форме или в виде утвержденного заявления.

3.16. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

- представление работником, замещающим должность, включенную в Перечень должностей в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, при назначении на которые граждане и при замещении которых работники обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее - перечень), недостоверных или неполных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

- несоблюдении работником антикоррупционных стандартов поведения, а также требований о предотвращении и урегулировании конфликта интересов;

- заявление работника, замещающего должность, включенную в перечень, о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

- уведомления работника о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- заявление работника, касающееся обеспечения соблюдения работниками антикоррупционных стандартов поведения, а также требований о предотвращении и урегулировании конфликта интересов либо осуществления в

учреждении мер по предупреждению коррупции;

- представление материалов проверки, свидетельствующих о представлении работником, замещающим должность, включенную в перечень, недостоверных или неполных сведений, предусмотренных ч. 1 ст. 3 Федерального закона от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»;

- заявления работника об осуществлении трудовой деятельности в случае близкого родства или свойства с работником, если осуществление трудовой деятельности связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;

- декларации конфликта интересов работника учреждения, осуществляющего трудовую деятельность в учреждении, в случае близкого родства или свойства с работником учреждения, если осуществление трудовой деятельности связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;

- и другие вопросы, в пределах компетенции Комиссии.

3.17. По итогам рассмотрения вопросов, Комиссия может принять одно из следующих решений:

а) установить, что работник соблюдает требования к служебному поведению и (или) требованию об урегулировании конфликта интересов;

б) установить, что работник не соблюдает требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует директору применить к указанным лицам меры дисциплинарной ответственности либо указать им на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

в) признать, что при исполнении работником должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

г) признать, что при исполнении работником должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссия рекомендует работнику и (или) директору принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

д) иное решение в пределах своей компетенции.

3.18. Заседания Комиссии проводятся в очной форме.

3.19. Заседания Комиссии фиксируются в протоколе заседания, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Комиссии, принимавшими участие в ее заседании.

3.20. В протоколе заседания Комиссии указываются:

а) дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества (при наличии) членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), должности работника в отношении которого рассматривается вопрос;

в) содержание пояснений работника и других лиц по существу;

г) фамилии, имена, отчества (при наличии) выступивших на заседании

лиц и краткое изложение их выступлений;

д) источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в Комиссию;

е) другие сведения;

ж) результаты голосования;

з) решение и обоснование его принятия.

3.21. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника, в отношении которого рассмотрен вопрос.

Копии протокола заседания Комиссии в течении 10 рабочих дней со дня заседания направляются директору, полностью или в виде выписок из него - работнику, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

Выписка из протокола Комиссии, заверенная подписью секретаря комиссии, по требованию гражданина, в отношении которого рассматривался вопрос, вручается ему под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением по указанному им в обращении адресу не позднее 10 рабочих дней со дня такого требования.

3.22. На основании представленной Комиссией информации директор вправе принять решение о применении к работнику мер в соответствии с действующим законодательством. Решение директора оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

#### **4. Полномочия Комиссии**

4.1. Запрашивать информацию, разъяснения по рассматриваемым вопросам от руководителей подразделений и иных работников учреждения, в случае необходимости приглашать их на заседания для заслушивания.

4.2. Вносить директору учреждения предложения по совершенствованию деятельности в сфере противодействия коррупции.

4.3. Вносить предложения по финансовому и ресурсному обеспечению мероприятий по борьбе с коррупцией в учреждении.

4.4. Решать иные вопросы, в пределах компетенции касающийся организации деятельности Комиссии по организации, координации и совершенствованию деятельности учреждения по предупреждению коррупции, а также осуществлять контроль исполнения этих решений.