Утверждено

Приказом директора

АНО «МКК ПП НО»

от 01.11.2022 № 4.1

**Автономная некоммерческая организация**

**«Микрокредитная компания для поддержки предпринимательства**

**Нижегородской области»**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о Комиссии по противодействию коррупции и**

**урегулированию конфликта интересов**

г. Нижний Новгород

2022 г.

1. Настоящее Положение определяет порядок формирования и направления деятельности, структуру и состав, права и обязанности Комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в Автономной некоммерческой организации «Микрокредитная компания для поддержки предпринимательства Нижегородской области» (далее - Комиссия, ГосМФО).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, настоящим Положением и другими внутренними документами ГосМФО.

3. Основной задачей Комиссии является содействие ГосМФО в осуществлении мер по предупреждению и профилактике коррупционных правонарушений.

4. Комиссия является консультативно-совещательным органом, обеспечивающим урегулирование конфликта интересов, выявление коррупционных рисков, своевременное реагирование и информирование директора о коррупционных проявлениях в ГосМФО.

5. Комиссия рассматривает следующие вопросы:

- оценка действия (бездействия) работника ГосМФО, сделки, проекта на предмет соответствия положениям Кодекса этики и служебного поведения работников, Антикоррупционной политики, Положению о конфликте интересов работников, требованиям законодательства о противодействии коррупции;

* урегулирование конфликта интересов;
* идентификация и анализ коррупционных рисков;
* разработка мер по минимизации выявленных коррупционных рисков.

6. Состав комиссии утверждается приказом директора ГосМФО.

6.1. Комиссия состоит из председателя и членов Комиссии, функции секретаря выполняет один из членов Комиссии, по решению председателя. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

6.2. В состав комиссии входят:

* директор ГосМФО (председатель Комиссии),
* заместитель директора ГосМФО (заместитель председателя Комиссии),
* лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики ГосМФО (секретарь Комиссии),
* штатные работники других подразделений ГосМФО, определяемые директором.

6.3. В состав членов Комиссии могут быть включены иные лица, в том числе должностное лицо, выполняющее функции и полномочия учредителя ГосМФО.

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

В состав комиссии не имеет права входить лицо, в отношении которого рассматривается вопрос о совершении действия (бездействия), являющегося нарушением внутренних документов ГосМФОа и (или) законодательства о противодействии коррупции.

7. Руководство деятельностью Комиссии осуществляет председатель Комиссии, назначенный лицом, созывающим заседание Комиссии в порядке п. 14 настоящего положения.

8. 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;
* обеспечивает в процессе деятельности Комиссии соблюдение требований законодательства Российской Федерации, внутренних документов ГосМФОа и настоящего Положения;
* выполняет иные функции, предусмотренные настоящим Положением и иными внутренними документами ГосМФО.

9. Секретарь Комиссии:

* обеспечивает подготовку и проведение заседаний Комиссии;
* осуществляет сбор и систематизацию материалов к заседаниям Комиссии;
* обеспечивает своевременное направление членам Комиссии, директору ГосМФО и лицам, приглашаемым для участия в заседании Комиссии, уведомлений о проведении ее заседаний, 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, принятым и в ГосМФО;
* выполняет поручения председателя Комиссии в рамках его полномочий;
* осуществляет иные функции в соответствии с настоящим Положением.

10. Комиссия вправе:

* запрашивать и получать необходимую для осуществления своей деятельности информацию и документы от структурных подразделений и должностных лиц ГосМФО;
* участвовать в контроле и проверках исполнения решений директора ГосМФО по вопросам противодействия коррупции;
* вносить вопросы в повестку дня заседаний Комиссии в порядке, установленном настоящим Положением;
* ставить вопрос о внеочередном заседании Комиссии;
* приглашать на заседания Комиссии работников ГосМФО и иных лиц, необходимых для рассмотрения вопросов повестки дня заседания;
* рекомендовать директору ГосМФОа применение конкретных мер по улучшению системы антикоррупционного противодействия;
* при необходимости разрабатывать и представлять на утверждение директору ГосМФО проекты изменений и дополнений в настоящее Положение и иные внутренние документы ГосМФО по вопросам антикоррупционного противодействия;
* получать от сторонних организаций (консультантов) профессиональные услуги, привлекать к участию в работе Комиссии экспертов с согласия директора ГосМФО;
* осуществлять иные функции, предусмотренные настоящим Положением.

11. Основными обязанностями Комиссии являются:

* разработка внутренних документов, регламентирующих функционирование системы противодействия коррупции в ГосМФО, 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 в ГосМФО;
* направление директору ГосМФО предложений по урегулированию конфликта интересов, а также ситуаций, связанных с нарушением внутренних, документов, регламентирующих вопросы противодействия коррупции в ГосМФО для принятия решений.

12. Члены Комиссии при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей должны действовать в интересах ГосМФО, осуществлять свои права и исполнять обязанности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, внутренними документами ГосМФО.

13. 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.

14. Заседания Комиссии созываются директором при поступлении информации о совершении действия (бездействия), являющегося нарушением внутренних документов ГосМФОа и (или) законодательства о противодействии коррупции, не позднее чем через 7 (семь) рабочих дней со дня поступления указанной информации. В случае, если директор является лицом, в отношении которого рассматривается вопрос о совершении действия (бездействия), являющегося нарушением внутренних документов ГосМФО и (или) законодательства о противодействии коррупции, заседания Комиссии созываются заместителем директора.

15. Требование о созыве заседания Комиссии направляется директору ГосМФО либо его заместителю и должно содержать формулировку вопроса, обоснование необходимости рассмотрения вопроса на заседании, а также сопроводительные материалы и информацию.

16. 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.

17. 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.

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

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

20. 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.

21. Решения Комиссии принимаются большинством голосов действующих членов Комиссии. В случае равенства голосов членов Комиссии голос председателя Комиссии является решающим.

22. 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.

23. Кворум для проведения заседания Комиссии составляет не менее половины от числа членов Комиссии. Решения Комиссии для директора ГосМФО носят рекомендательный характер.

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

25. Проверка информации и материалов осуществляется в 14-дневный срок со дня поступления информации в Комиссию. По решению директора ГосМФО срок проверки может быть продлён до одного месяца.

26. Заседание Комиссии проводится в присутствии сотрудника ГосМФО, в отношении которого рассматривается вопрос о совершении действия (бездействия), являющегося нарушением внутренних документов ГосМФО и (или) законодательства о противодействии коррупции. В случае неявки сотрудника на заседание Комиссии при отсутствии письменной просьбы или уважительной причины, а также при наличии письменной просьбы сотрудника о рассмотрении указанного вопроса без его участия, заседание Комиссии проводится в его отсутствие.

27. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения сотрудника, в отношении которого рассматривается вопрос о совершении действия (бездействия), являющегося нарушением внутренних документов 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.

28. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвует непосредственный руководитель сотрудника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос совершения действия (бездействия), являющегося нарушением внутренних документов ГосМФО и (или) законодательства о противодействии коррупции.

29. По итогам рассмотрения информации, указанной в пункте 5 настоящего Положения Комиссия может принять одно из следующих решений:

29.1.1. Установить, что действия (бездействия) работника ГосМФО, сделка или проект, являющиеся предметом рассмотрения Комиссии, соответствуют положениям Кодекса этики и служебного поведения сотрудников, Антикоррупционной политики, Положению о конфликте интересов работников, требованиям законодательства о противодействии коррупции.

29.1.2. Установить, что действия (бездействия) работника ГосМФО, сделка или проект, являющиеся предметом рассмотрения Комиссии, не соответствуют положениям Кодекса этики и служебного поведения сотрудников, Антикоррупционной политики, Положению о конфликте интересов работников, требованиям законодательства о противодействии коррупции. Действия (бездействия) работника ГосМФО сделка или проект, являющиеся предметом рассмотрения Комиссии, обладают коррупционными рисками.

Предложения по урегулированию конфликта интересов относительно предмета рассмотрения Комиссии.

Предложения по минимизации выявленных коррупционных рисков.

29.1.3. Иное решение с учетом индивидуальных особенностей рассматриваемых материалов.

29.2. В решении Комиссии описываются коррупционные риски, выявленные в результате анализа корпоративных процессов, являющихся предметом рассмотрения Комиссии.

29.3. Предложения по урегулированию конфликта интересов относительно предмета рассмотрения Комиссии могут содержать следующие меры:

* ограничение доступа работника к информации, которая прямо или косвенно имеет отношение к его личным (частным) интересам;
* отстранение (постоянно или временно) работника от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые прямо или косвенно имеют отношение к его личным (частным) интересам;
* пересмотр и изменение трудовых обязанностей работника;
* временное отстранение работника от должности;
* перевод работника на должность, предусматривающую выполнение трудовых обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
* отказ работника от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов;
* увольнение работника по инициативе работодателя в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Перечень предложений по урегулированию конфликта интересов не является исчерпывающим.

30. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) сотрудника, директором ГосМФО решается вопрос о применении к работнику в установленном в ГосМФО порядке мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

31. В случае установления Комиссией факта совершения сотрудником действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, директор ГосМФО обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в соответствующие государственные органы в 20-дневный срок с момента завершения документирования, а при необходимости - немедленно.

32. 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 сотрудник ГосМФО, в отношении действий которого такое мнение было выражено.

33. В протоколе заседания Комиссии указываются:

* дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
* 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 ГосМФО и (или) законодательства о противодействии коррупции;
* предъявляемые к работнику претензии, материалы, на которых они основываются;
* содержание пояснений работника и других лиц по существу предъявляемых претензий;
* фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;
* источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в Комиссию;
* другие сведения;
* результаты голосования;
* решение и обоснование его принятия.

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

36. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу сотрудника ГосМФО, в отношении которого Комиссией рассмотрен вопрос.

37. Копии протокола заседания Комиссии в 3-дневный срок со дня заседания направляются полностью или в виде выписок из протокола сотруднику ГосМФО, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

38. Решения Комиссии для директора ГосМФО носят рекомендательный характер. Протокол заседания Комиссии должен содержать рекомендации в адрес директора ГосМФО по рассматриваемому вопросу, в том числе проект решения по указанному вопросу.