



ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО ГИДРОМЕТЕОРОЛОГИИ И МОНИТОРИНГУ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ
(Росгидромет)

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ГЛАВНЫЙ ЦЕНТР ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И МЕТЕОРОЛОГИЧЕСКОГО
ОБСЛУЖИВАНИЯ АВИАЦИИ ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ПО ГИДРОМЕТЕОРОЛОГИИ И МОНИТОРИНГУ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ»

(ФГБУ «Авиаметтелеком Росгидромета»)

П Р И К А З

23.12.2021

Москва

№ 505

**О введении в действие Положения
о комиссии по противодействию коррупции в федеральном государственном
бюджетном учреждении «Главный центр информационных технологий и
метеорологического обеспечения авиации Федеральной службы по
гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды»
(ФГБУ «Авиаметтелеком Росгидромета»)**

В целях выявления и устранения причин и условий, порождающих коррупцию,
п р и к а з ы в а ю:

1. Ввести в действие Положение о комиссии по противодействию коррупции в федеральном государственном бюджетном учреждении «Главный центр информационных технологий и метеорологического обеспечения авиации Федеральной службы по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды» (ФГБУ «Авиаметтелеком Росгидромета»).

2. Директорам филиалов и руководителям структурных подразделений (отделов, центра) ФГБУ «Авиаметтелеком Росгидромета»:

2.1 ознакомить работников подчиненных подразделений с Положением о комиссии по противодействию коррупции в федеральном государственном бюджетном учреждении «Главный центр информационных технологий и метеорологического обеспечения авиации Федеральной службы по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды» (ФГБУ «Авиаметтелеком Росгидромета»);

2.2 принимать меры по выявлению, предотвращению и урегулированию конфликтов интересов.

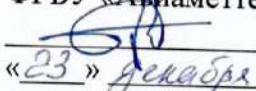
3. Заместителю генерального директора Тупичкину Э.В. в срок до 30.12.2021 подготовить проект приказа о создании комиссии по противодействию коррупции ФГБУ «Авиаметтелеком Росгидромета».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Генеральный директор

В.В. Степанов

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ФГБУ «Авиаметтелеком Росгидромета»


В.В. Степанов
«23» декабря 2021 г.



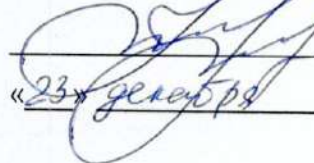
**Положение
о комиссии по противодействию коррупции в федеральном государственном
бюджетном учреждении «Главный центр информационных технологий и
метеорологического обеспечения авиации Федеральной службы по
гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды»
(ФГБУ «Авиаметтелеком Росгидромета»)**

г. Москва
2021

Внесено:

Начальник юридического отдела

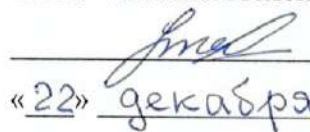
ФГБУ «Авиаметтелеком Росгидромета»

 Н.В. Капитонова
«23» декабря 2021 г.

Согласовано:

Заместитель начальника отдела АМО

ФГБУ «Авиаметтелеком Росгидромета»

 С.А. Задора
«22» декабря 2021 г.

Введен в действие с 23.12.2021

приказом генерального директора

ФГБУ «Авиаметтелеком Росгидромета»

от «23» декабря 2021 г. № 505

Введен впервые.

Содержание

1. Общие положения	4
2. Задачи и полномочия Комиссии	4
3. Порядок образования Комиссии.....	5
4. Права и обязанности членов Комиссии.....	5-7
5. Порядок работы Комиссии	7
6. Порядок работы Комиссии при поступлении информации о наличии у работника Учреждения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов	7-9
7. Решение Комиссии	9

Положение
о комиссии по противодействию коррупции в федеральном государственном
бюджетном учреждении «Авиаметтелеком Росгидромета»

1. Общие положения

1.1. Положение о комиссии по противодействию коррупции в ФГБУ «Авиаметтелеком Росгидромета» (далее - Положение) является локальным нормативным актом ФГБУ «Авиаметтелеком Росгидромета» (далее - Учреждение), регламентирующим порядок работы Комиссии по противодействию коррупции в ФГБУ «Авиаметтелеком Росгидромета» (далее - Комиссия) в целях выявления и устранения причин и условий, порождающих коррупцию.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными конституционными законами, Федеральными законами, нормативными правовыми актами Росгидромета, Уставом и Антикоррупционной политикой ФГБУ «Авиаметтелеком Росгидромета», настоящим Положением и другими локальными нормативными актами Учреждения.

1.3. Комиссия действует на постоянной основе.

1.4. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на общественной основе.

2. Задачи и полномочия Комиссии

2.1. Комиссия является совещательным органом, который систематически осуществляет комплекс мероприятий по:

- а) выявлению и устранению причин и условий, порождающих коррупцию;
- б) выработке оптимальных механизмов защиты от проникновения коррупции в Учреждение, снижению коррупционных рисков;
- в) созданию единой системы мониторинга и информирования работников по проблемам коррупции, антикоррупционной пропаганде и воспитанию, выработке у работников навыков антикоррупционного поведения в сферах с повышенным риском коррупции, а также формированию нетерпимого отношения к коррупции.

2.2. Основными задачами Комиссии являются:

- а) содействие в урегулировании конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам граждан, организаций, обществу;
- б) обеспечение условий для добросовестного и эффективного исполнения обязанностей работниками Учреждения;
- в) исключение злоупотреблений со стороны работников Учреждения при выполнении ими должностных обязанностей;
- г) противодействие коррупции.

2.3. Комиссия имеет право:

а) запрашивать необходимые документы и информацию от органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также от обособленных Учреждений;

б) приглашать на свои заседания должностных лиц органов государственной власти, а также представителей обособленных подразделений Учреждения и иных лиц;

в) вносить предложения, направленные на реализацию мероприятий по устранению причин и условий, способствующих коррупции в Учреждении;

г) оказывать консультативную помощь по вопросам, связанным с применением на практике общих принципов служебного поведения работников;

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

3. Порядок образования Комиссии

3.1. Комиссия назначается из числа руководящих работников, высококвалифицированных специалистов, представителей юридической и кадровой службы в составе не менее пяти человек и состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Численность и персональный состав Комиссии утверждается и изменяется приказом генерального директора ФГБУ «Авиаметтелетком Росгидромета».

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

3.3. Все члены Комиссии при принятии решения обладают равными правами.

3.4. В случае необходимости в состав Комиссии может быть введен представитель первичной профсоюзной организации, действующей в Учреждении в установленном порядке.

3.5. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса также вправе участвовать:

3.5.1 непосредственный руководитель работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

3.5.2 специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией.

4. Права и обязанности членов Комиссии

4.1. Председатель Комиссии выполняет следующие обязанности:

4.1.1 определяет место, время проведения и повестку дня заседания Комиссии;

4.1.2 на основе предложений членов Комиссии формирует план работы Комиссии на текущий год и повестку дня его очередного заседания;

4.1.3 по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии, в установленном порядке запрашивает информацию от исполнительных органов государственной власти, правоохранительных, контролирующих, налоговых и других органов;

4.1.4 информирует руководителя Учреждения о результатах работы Комиссии;

4.1.5 представляет Комиссию в отношениях с работниками Учреждения по вопросам, относящимся к ее компетенции;

4.1.6 в 3-дневный срок со дня поступления информации о наличии у работника Учреждения личной заинтересованности выносит решение о проведении проверки этой информации, а также распределяет обязанности между членами Комиссии по сбору дополнительных материалов с целью проверки информации о наличии у работника Учреждения личной заинтересованности (проверка информации и материалов осуществляется в десятидневный срок со дня принятия решения о ее проведении). После сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию о наличии у работника Учреждения личной заинтересованности, устанавливает дату, время и место заседания Комиссии;

4.1.7 руководит деятельностью Комиссии;

4.1.8 проводит заседания Комиссии;

4.1.9 подписывает протоколы заседаний Комиссии;

4.1.10 осуществляет другие полномочия.

4.2. Заместитель председателя Комиссии:

4.2.1 исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка, больничный лист);

4.2.2 участвует в работе Комиссии;

4.2.3 подписывает протоколы заседаний Комиссии;

4.2.4 осуществляет другие полномочия.

4.3. Секретарь Комиссии:

4.3.1 подчиняется непосредственно председателю Комиссии;

4.3.2 организует заседания Комиссии и извещает участников Комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня;

4.3.3 ведет и оформляет протоколы заседаний Комиссии;

4.3.4 обеспечивает оформление выписок из протокола заседания Комиссии;

4.3.5 подписывает протоколы заседаний Комиссии, выписки из протокола;

4.3.6 осуществляет другие полномочия.

4.4. Члены Комиссии:

4.4.1 вносят председателю Комиссии предложения по формированию повестки дня заседаний Комиссии;

4.4.2 вносят предложения по формированию плана работы;

4.4.3 в пределах своей компетенции принимают участие в работе Комиссии, а также осуществляют подготовку материалов по вопросам заседаний Комиссии;

4.4.4 по поручению председателя Комиссии осуществляют сбор материалов с целью проверки информации о наличии у работника Учреждения личной заинтересованности;

4.4.5 в случае невозможности лично присутствовать на заседаниях Комиссии, вправе излагать свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменном виде на имя председателя Комиссии, которое учитывается при принятии решения;

4.4.6 участвуют в реализации принятых Комиссией решений и полномочий;

4.4.7 подписывают протоколы заседаний Комиссии.

4.5. Полномочия отдельных лиц, входящих в состав Комиссии, могут быть досрочно прекращены приказом генерального директора Учреждения по следующим основаниям:

4.5.1 невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;

4.5.2 увольнение;

4.5.3 неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена Комиссии.

5. Порядок работы Комиссии

5.1. Заседания Комиссии по противодействию коррупции проводятся не реже двух раз в год.

5.2. Заседания могут быть как открытыми, так и закрытыми.

5.3. Внеочередное заседание проводится:

а) по предложению любого члена Комиссии по противодействию коррупции;

б) в случае получения от правоохранительных, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц или граждан информации о наличии у работника Учреждения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

6. Порядок работы Комиссии при поступлении информации, о наличии у работника Учреждения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

6.1. Основанием для проведения заседания Комиссии является полученная от правоохранительных, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц или граждан информация о наличии у работника Учреждения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

6.2. Информация о наличии у работника Учреждения личной заинтересованности должна быть представлена в письменной форме и содержать следующие сведения:

а) фамилию, имя, отчество работника Учреждения и занимаемую им должность;

б) описание признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

в) данные об источнике информации.

6.3. В комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие наличие у работников Учреждения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

6.4. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

6.5. Заседание Комиссии проводится, как правило, в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, а также его руководителя.

6.6. Заседания Комиссии могут проводиться в отсутствие работника, его руководителя в случае:

6.6.1 если в своем обращении (заявлении) работник, его руководитель отказались лично присутствовать на заседании Комиссии;

6.6.2 если работник, его руководитель, намеревающиеся лично присутствовать на заседании Комиссии и надлежащим образом извещенные о времени и месте его проведения, не явились на заседание Комиссии.

6.7. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника Учреждения, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания. Комиссия вправе пригласить на свое заседание иных лиц и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.

6.8. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 членов Комиссии.

6.9. При возможном возникновении конфликта интересов у членов Комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включенных 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.

6.10. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

6.11. По итогам рассмотрения информации, являющейся основанием для заседания, Комиссия может принять одно из следующих решений:

6.11.1 установить, что в рассмотренном случае не содержится признаков личной заинтересованности работника Учреждения, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

6.11.2 установить факт наличия личной заинтересованности работника Учреждения, которая приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае генеральному директору предлагаются рекомендации, направленные на предотвращение или урегулирование этого конфликта интересов.

6.12. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях работника информация об этом представляется генеральному директору Учреждения для решения вопроса о применении одной из мер дисциплинарной ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6.13. В случае установления Комиссией факта совершения работником действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости – немедленно.

7. Решение Комиссии

7.2. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве числа голосов голос председателя Комиссии является решающим.

7.3. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принявшие участие в ее заседании.

7.4. В протоколе Комиссии указываются:

7.4.3 фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

7.4.4 повестка заседания, принятые решения и результаты голосования.

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

7.6. Копии протоколов заседаний Комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляются генеральному директору Учреждения, полностью или в виде выписок из протоколов – работнику, его руководителю, а также по решению Комиссии – иным заинтересованным лицам.

7.7. Генеральный директор Учреждения обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии и вправе учесть, в пределах своей компетенции, содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения.

7.8. Решение генерального директора Учреждения оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

7.9. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

7.10. Решение Комиссии может быть обжаловано работником Учреждения в 10-дневный срок со дня вручения ему копии решения Комиссии в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

ЛИСТ РАССЫЛКИ

к приказу

**О введении в действие Положения
о комиссии по противодействию коррупции в федеральном государственном
бюджетном учреждении «Главный центр информационных технологий и
метеорологического обеспечения авиации Федеральной службы по
гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды»
(ФГБУ «Авиаметтелеком Росгидромета»)**

«23» декабря 2021 г. № 505

Должность
Заместителям генерального директора
Советникам генерального директора
Начальникам структурных подразделений (отделов)
Директорам обособленных подразделений (филиалов)