Приложение № 5

к приказу от 11.08.2025 № 89-П

**Положение о комиссии по противодействию коррупции казенного предприятия Сахалинской области «Аэропорты Курильских островов»**

**1. Общие положения**

1.1. Комиссия в казенном предприятии Сахалинской области «Аэропорты Курильских островов» (далее – Предприятие) образуется в целях:

- осуществления в пределах своих полномочий деятельности, направленной на противодействие коррупции на Предприятии;

- обеспечения защиты прав и законных интересов граждан, общества
и государства от угроз, связанных с коррупцией;

- повышения эффективности функционирования организации за счёт снижения рисков проявления коррупции.

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

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Сахалинской области и нормативно – правовыми актами Предприятия, а также настоящим Положением.

1.5. Положение о комиссии и её состав утверждаются приказом.

**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) центра по реализации антикоррупционной политики;

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

2.1.5. формирование у работников 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 и иными государственными органами, органами местного самоуправления, общественными организациями и средствами массовой информации по вопросам противодействия коррупции;

2.1.8. рассмотрение уведомлений о возникновении у работников Предприятия личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, случаях склонения к совершению коррупционных правонарушений, о ставших известными случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками Предприятия;

2.1.9. принятие предусмотренных пунктом 4.6. Положения о предотвращении и урегулировании конфликта интересов казённого предприятия Сахалинской области «Аэропорты Курильских островов» по результатам рассмотрения соответствующих уведомлений работников.

2.2. Комиссия для решения возложенных на неё задач имеет право:

- вносить предложения на рассмотрение генерального директора Предприятия по совершенствованию деятельности Предприятия в сфере противодействия коррупции;

- запрашивать и получать в установленном порядке информацию
от структурных подразделений, государственных органов, органов местного самоуправления и организаций по вопросам, относящимся к компетенции комиссии;

- заслушивать на заседаниях комиссии руководителей структурных подразделений, работников;

- разрабатывать рекомендации для практического использования
по предотвращению и профилактике коррупционных правонарушений
на Предприятии;

- принимать участие в подготовке и организации выполнения локальных нормативных актов по вопросам, относящимся к компетенции комиссии;

- рассматривать поступившую информацию о проявлениях коррупции
на Предприятии, подготавливать предложения по устранению и недопущению выявленных нарушений;

- вносить предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности работников Предприятия, совершивших коррупционные правонарушения;

- 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.

3.2. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

3.3. Генеральный директор Предприятия может принять решение о включении в состав комиссии представителей общественных организаций, представителя совета трудового коллектива, действующей в установленном порядке на Предприятии.

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

**4. Порядок работы комиссии**

4.1. Основанием для проведения заседания комиссии является наличие следующей информации:

4.1.1. злоупотребление служебным положением: дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения, вопреки законным интересам общества и государства, в целях получения выгоды в виде: денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьи лиц, либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами;

4.1.2. совершение деяний, указанных в подпункте 4.1.1. настоящего пункта, от имени или в интересах юридического лица;

4.1.3. наличие у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

4.1.4. несоблюдение требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

4.1.5. получение уведомлений о возникновении у работников Предприятия личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, случаях склонения к совершению коррупционных правонарушений, о ставших известными случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками Предприятия.

4.2. Информация должна быть представлена в письменном виде, допускается устное предоставление информации, с последующей письменной фиксацией.

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

4.4. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях
и административных правонарушениях, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

4.5. Председатель комиссии (заместитель генерального директора по административно-правовой работе) при поступлении к нему информации проводит регистрацию уведомлений, передачу их на рассмотрение комиссии по противодействию коррупции. Уведомление должно быть зарегистрировано и передано на рассмотрение комиссии в срок не более 3 (трех) рабочих дней с даты поступления.

Поступившая информация подлежат рассмотрению комиссией по противодействию коррупции в течение 5 рабочих дней со дня поступления уведомления в комиссию. По результатам рассмотрения в течение 5 рабочих дней со дня рассмотрения готовится протокол заседания комиссии.

4.6. По письменному запросу председателя комиссии представляются дополнительные сведения, необходимые для работы комиссии, а также запрашиваются в установленном порядке для представления в комиссию сведения от других государственных органов, органов местного самоуправления и организаций.

4.7. Заседание комиссии правомочно, если на нём присутствует 2/3 членов комиссии. Присутствие на заседании членов комиссии обязательно. Делегирование членом комиссии своих полномочий иным должностным лицам не допускается.

4.8. 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.

4.9. Заседание комиссии проводится в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов (возможно участие посредством видеоконференцсвязи). При наличии письменной просьбы работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание комиссии проводится в его отсутствие. Заседание комиссии переносится, если работник не может участвовать в заседании по уважительной причине. В случае неявки на заседание комиссии работника, при отсутствии письменной просьбы о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае повторной неявки указанного лица без уважительных причин комиссия может принять решение о рассмотрении данного вопроса в отсутствие работника. На заседании комиссии может присутствовать уполномоченный работником представитель. На заседание комиссии могут приглашаться работники предприятия.

4.10. На заседании комиссии, при необходимости, заслушиваются пояснения работника, 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.

4.11. По итогам рассмотрения информации, комиссия может принять одно из следующих решений:

- признать, что при исполнении должностных обязанностей работником, представившим уведомление, конфликт интересов отсутствует (личная заинтересованность не может привести к конфликту интересов);

- признать, что при исполнении должностных обязанностей работником, представившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;

- признать, что работником, представившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

4.12. В протоколе отражается одно из следующих решений:

4.12.1. признать, что при исполнении должностных обязанностей работником, представившим уведомление, конфликт интересов отсутствует (личная заинтересованность не может привести к конфликту интересов);

4.12.2. признать, что при исполнении должностных обязанностей работником, представившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;

4.12.3. признать, что работником, представившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

4.13. Ситуация, не являющаяся конфликтом интересов, не нуждается в специальных способах урегулирования.

4.14. В случае принятия решения, предусмотренного п. 4.6.2., принимаются меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, в том числе:

4.14.1. ограничение доступа работника Предприятия к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника Предприятия;

4.14.2. добровольный отказ работника Предприятия или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;

4.14.3. пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника Предприятия;

4.14.4. временное отстранение работника Предприятия от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями;

4.14.5. перевод работника Предприятия на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;

4.14.6. передача работником Предприятия принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;

4.14.7. отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Предприятия;

4.14.8. увольнение работника из Предприятия по инициативе работника Предприятия;

4.14.9. увольнение работника Предприятия по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником Предприятия по его вине возложенных на него должностных обязанностей.

4.15. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов важно учитывать значимость личного интереса работника Предприятия и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам Предприятия.

4.16. На основании проведенной проверки при обнаружении фактов злоупотребления служебным положением, дачи взятки, получения взятки, злоупотребления полномочиями, подкупа либо иного незаконного использования сотрудниками 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:

- организует работу комиссии;

- определяет порядок и организует предварительное рассмотрение материалов, документов, поступивших в комиссию;

- созывает заседание комиссии;

- формирует проект повестки и осуществляет руководство подготовкой заседания комиссий;

5.1.2. Заместитель председателя комиссии выполняет обязанности председателя комиссии в случае его отсутствия.

5.1.3. Секретарь комиссии:

- осуществляет подготовку материалов для рассмотрения вопросов комиссией;

- 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. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости.

5.3. Место, время проведения и повестку дня заседания определяет председатель комиссии. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

5.4. По решению председателя комиссии в заседаниях комиссии с правом совещательного голоса могут участвовать другие работники организации, представители государственных органов 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 ее заседании.

7.2. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты локальных актов, которые в установленном порядке представляются
на рассмотрение генерального директора Предприятия.

7.3. В решении комиссии указываются:

- фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

- фамилия, имя, отчество, должность работника, в отношении которого рассматривался вопрос о нарушении требований к служебному поведению или
о наличии личной заинтересованности, которая приводит или может привести
к конфликту интересов;

- дата поступления информации в комиссию и дата ее рассмотрения
на заседании комиссии, существо информации;

- фамилия, имя, отчество выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

- содержание пояснений работника, в отношении которого рассматривался вопрос;

- источник информации, ставшей основанием для проведения заседания комиссии;

- результаты голосования;

- решение и обоснование его принятия.