

Министерство промышленности и торговли Российской Федерации

Федеральное бюджетное учреждение

**«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ ЛЕКАРСТВЕННЫХ СРЕДСТВ**

**И НАДЛЕЖАЩИХ ПРАКТИК»**

(ФБУ «ГИЛС и НП»)

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕНО приказом ФБУ «ГИЛС и НП»от «18»октября 2022 г. № 698 |

**ПО СМК.У1.2.3-2022**

|  |
| --- |
| **ПОЛОЖЕНИЕ** **О КОМИССИИ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ В****ФБУ «ГИЛС И НП»** |
| (дата введения в действие: «20» октября 2022 г.) |

Москва

2022

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ
	1. Положение о комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в ФБУ «ГИЛС и НП» (далее – Положение) определяет порядок формирования и направления деятельности, структуру и состав, функции и права Комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия) в Федеральном бюджетном учреждении «Государственный институт лекарственных средств и надлежащих практик» (далее – ФБУ «ГИЛС и НП», Учреждение).
	2. Комиссия в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – Закон);

- Указом Президента Российской Федерации от 22 декабря 2015 г. № 650 «О Порядке сообщения лицами, замещающими отдельные государственные должности Российской Федерации, должности федеральной государственной службы, и иными лицами о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и о внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации»;

- актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации;

- актами Министерства промышленности и торговли Российской Федерации (далее – Минпромторг России);

- настоящим Положением и другими локальными нормативными документами Учреждения.

1.3 Требования настоящего Положения распространяются на всех работников ФБУ «ГИЛС и НП» вне зависимости от занимаемой должности.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1 В настоящем Положении использованы ссылки на следующие нормативные правовые и локальные нормативные акты:

Конституция Российской Федерации

Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

Указ Президента Российской Федерации от 22 декабря 2015 г. № 650 «О Порядке сообщения лицами, замещающими отдельные государственные должности Российской Федерации, должности федеральной государственной службы, и иными лицами о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и о внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации»

Приказ Минпромторга России от 18.04.2017 № 1210 «Об утверждении Перечня должностей в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством промышленности и торговли Российской Федерации, при назначении на которые граждане и при замещении которых работники обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»

Устав Федерального бюджетного учреждения «Государственный институт лекарственных средств и надлежащих практик»

СТО СМК.У6.3 Управление организационно-распорядительной и информационно-справочной документацией

ПО СМК.У6.3.1 Положение о номенклатуре дел Федерального бюджетного учреждения «Государственный институт лекарственных средств и надлежащих практик»

Кодекс этики и служебного поведения работников ФБУ «ГИЛС и НП»

Примечание – При пользовании настоящим Положением целесообразно проверить действие ссылочных локальных нормативных актов путем сравнения с документами, находящимися в Реестре локальных нормативных актов системы менеджмента качества в локальной сети ФБУ «ГИЛС и НП», размещенном по адресу: Z:\24 Система менеджмента качества, а также действие внешних нормативных документов в справочной правовой системе Консультант Плюс.

1. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

3.1 В настоящем Положении используются следующие термины с соответствующими определениями:

3.1.1 коррупция: Злоупотребление служебным положением, 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 третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами.

3.1.2 коррупционное правонарушение: Деяние, обладающее признаками коррупции, за которые нормативным правовым актом предусмотрена гражданско-правовая, дисциплинарная, административная или уголовная ответственность.

3.1.3 предупреждение коррупции: Деятельность Учреждения по антикоррупционной политике, направленной на выявление, изучение, ограничение либо устранение явлений, порождающих коррупционные правонарушения или способствующие их распространению.

3.1.4 противодействие коррупции: Деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий:

- по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции);

- по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);

- по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

3.2 В настоящем Положении используются следующие сокращения и обозначения:

ПО – положение

СМК – система менеджмента качества

СТО – стандарт организации

СЭД – система электронного документооборота

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1 Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением положений Кодекса этики и служебного поведения работников ФБУ «ГИЛС и НП», требований локальных нормативных актов Учреждения в области противодействия коррупции, а также требований законодательства о противодействии коррупции, включая требования об урегулировании конфликта интересов, в том числе в отношении работников Учреждения, замещающих должности, включенные в Перечень должностей в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством промышленности и торговли Российской Федерации, при назначении на которые граждане и при замещении которых работники обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденный приказом Минпромторга России от 18.04.2017 № 1210.

4.2 Директор Учреждения принимает решение:

- о формировании Комиссии, в количественном и персональном составе Комиссии;

- о досрочном прекращении полномочий членов Комиссии.

4.3 Комиссия является консультативно-совещательным органом, обеспечивающим антикоррупционную профилактику, предотвращение и урегулирование конфликта интересов, мониторинг коррупционных рисков, своевременное реагирование и информирование Директора Учреждения о коррупционных проявлениях в Учреждении.

1. **ЗАДАЧИ КОМИССИИ**
	1. Основной задачей Комиссии является содействие Учреждению:
2. в обеспечении соблюдения работниками Учреждения ограничений и запретов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также требований о предотвращении и урегулировании конфликта интересов;
3. в осуществлении мер по предупреждению и профилактике коррупционных правонарушений.
4. **СОСТАВ КОМИССИИ**
	1. Комиссия образуется приказом ФБУ «ГИЛС и НП». Состав Комиссии утверждается сроком на два года, допускается пересматривать состав Комиссии в случае изменения её состава. В состав Комиссии включаются работники, прошедшие повышение квалификации в области противодействия коррупции.
	2. Комиссия Учреждения состоит из штатных работников Учреждения и иных лиц, указанных в пункте 6.3 настоящего Положения. В состав Комиссии входит не менее 5 членов, из которых:

- 1 – председатель Комиссии;

- 1 – заместитель председателя Комиссии;

- не менее 2 – члены Комиссии;

- 1 – секретарь Комиссии.

* 1. Директор Учреждения может принять решение о включении в состав Комиссии:
1. избранного представителя трудового коллектива Учреждения;
2. представителя собственника в лице государственного служащего, Министерства промышленности и торговли Российской Федерации;
3. представителя общественной организации.
	1. Проведение заседаний с участием только членов Комиссии, являющихся штатными работниками Учреждения, недопустимо.
	2. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.
	3. Руководство деятельностью Комиссии осуществляет назначенный Директором Учреждения председатель Комиссии, который является лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении.
	4. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.
	5. Организационно-методическое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.
	6. При назначении членов Комиссии должны учитываться: высшее образование и квалификация, опыт работы в направлениях деятельности, необходимых для осуществления полномочий члена Комиссии.
	7. Члены Комиссии ежегодно проходят повышение квалификации в области противодействия коррупции.
4. **ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОМИССИИ**
	1. Основанием для проведения заседания Комиссии является:
		1. Наличие у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
		2. Несоблюдение требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.
		3. Несоблюдение требований локальных нормативных актов Учреждения в области противодействия коррупции и (или) законодательства о противодействии коррупции.
		4. Меры по профилактике противодействия коррупции.
	2. Информация о фактах коррупции представляется председателю Комиссии в письменном виде и содержит следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество работника и замещаемую им должность;

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

- данные об источнике информации.

* 1. В Комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие наличие личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
	2. Вся поступившая информация о фактах коррупции регистрируется председателем Комиссии в Журнале регистрации уведомлении о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений и фактах возникновения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – Журнал) в соответствии с ПО  СМК.У1.2.7 Положением о порядке уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников ФБУ «ГИЛС и НП» к совершению коррупционных правонарушений и принятия мер по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов».
	3. Ежеквартальные заседания Комиссии проводятся в качестве профилактических мер по противодействию коррупции:
		1. Заседания Комиссии проводятся ежеквартально председателем Комиссии в соответствии с утвержденным Планом мероприятий по противодействию коррупции, а также внепланово при поступлении информации о совершении действия (бездействия), являющегося нарушением локальных нормативных актов Учреждения в области противодействия коррупции и (или) законодательства о противодействии коррупции, не позднее 7 (семи) рабочих дней со дня поступления указанной информации.
		2. Созыв заседания Комиссии осуществляется секретарем Комиссии путем рассылки по корпоративной почте членам Комиссии уведомления о проведении заседания Комиссии. Уведомление должно содержать повестку дня заседания, форму проведения (очное, заочное), дату, место, время проведения заседания.
		3. Уведомление о проведении заседания Комиссии, а также материалы, информация и проекты решений по вопросам повестки дня заседания направляются членам Комиссии и лицам, приглашаемым для участия в заседании Комиссии, не позднее, чем за 5 (пять) рабочих дней до даты проведения заседания Комиссии.
		4. По решению председателя Комиссии допускается принятие решений Комиссии путем заочного голосования. Заочное голосование членов Комиссии может быть проведено по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.
		5. На заседаниях Комиссии председательствует председатель Комиссии, а в случае его отсутствия – заместитель председателя Комиссии.
		6. 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.
		7. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов членов Комиссии, принимающих участие в заседании. В случае равенства голосов членов Комиссии голос председателя Комиссии является решающим.
		8. В случае возникновения конфликта интересов у членов Комиссии при рассмотрении вопросов, включённых в повестку дня заседания, член Комиссии обязан до начала заседания заявить об этом председателю Комиссии или секретарю. В таком случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов.
		9. Кворум для проведения заседания Комиссии составляет не менее половины от числа членов Комиссии. Решения Комиссии для Директора Учреждения носят рекомендательный характер.
		10. По итогам заседания Комиссии секретарь Комиссии формирует протокол заседания Комиссии согласно СТО СМК.У6.3 Управление организационно-распорядительной и информационно-справочной документацией, направляет на согласование членам Комиссии и приглашенным заинтересованным сторонам в системе электронного документооборота (далее – СЭД).
		11. В протоколе заседания Комиссии указываются:
1. дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
2. 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 Учреждения в области противодействия коррупции и (или) законодательства о противодействии коррупции;
3. предъявляемые к работнику претензии, материалы, на которых они основываются;
4. содержание пояснений работника и других лиц по существу предъявляемых претензий;
5. фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;
6. источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в Комиссию:
7. другие сведения;
8. результаты голосования;
9. решение и обоснование его принятия.
	* 1. Протокол заседания Комиссии согласовывается в СЭД председателем Комиссии, членами Комиссии и заинтересованными сторонами, принявших участие в заседании Комиссии.

Примечания:

1 Согласование и подписание документов в СЭД посредством наложения простой подписи признается равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью.

2 В случае отсутствия технической возможности, согласование и подписание протокола заседания Комиссии в СЭД согласовывается на бумажном носителе в порядке, установленном в п. 7.7.10.

После согласования и регистрации протокола заседания Комиссии в СЭД начальник общего отдела направляет протокол на ознакомление членам Комиссии и заинтересованным лицам.

* + 1. Скан-копия протокола заседания Комиссии хранится в локальной сети Учреждения согласно номенклатуре дел.
	1. Внеплановые заседания Комиссии:
		1. Внеплановые заседания Комиссии могут созываться председателем Комиссии по собственной инициативе, по требованию членов Комиссии, Директора Учреждения, при поступлении информации от граждан о фактах коррупции в Учреждении.
		2. Требование о созыве внепланового заседания Комиссии направляется по электронной почте председателю Комиссии с содержанием формулировки вопроса, обоснованием необходимости рассмотрения вопроса на заседании, а также сопроводительных материалов и информации.
		3. Порядок действий при внеплановых заседаниях Комиссии аналогичен порядку указанных в п.7.5.2-7.5.13.
	2. Заседание Комиссии в случаях, указанных в п.7.1.1-7.1.5.
		1. Поступившая информация о совершении действия (бездействия), являющегося нарушением локальных нормативных актов Учреждения и (или) законодательства о противодействии коррупции, проверятся членами Комиссии в 14-дневный срок со дня поступления информации в Комиссию. По решению Директора Учреждения срок проверки может быть продлён до одного месяца.
		2. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника Учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о совершении действия (бездействия), являющегося нарушением локальных нормативных актов Учреждения и (или) законодательства о противодействии коррупции. В случае неявки работника Учреждения на заседание Комиссии при отсутствии письменной просьбы или уважительной причины, а также при наличии письменной просьбы работника Учреждения о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие.
		3. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника Учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о совершении действия (бездействия), являющегося нарушением локальных нормативных актов Учреждения в области противодействия коррупции 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.
		4. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвует непосредственный руководитель работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос совершения действия (бездействия), являющегося нарушением локальных нормативных актов Учреждения в области противодействия коррупции и (или) законодательства о противодействии коррупции.
		5. По итогам поступившей информации члены Комиссии могут принять одно из следующих решений:
* установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков совершения работником Учреждения действия (бездействия), являющегося нарушением локальных нормативных актов Учреждения в области противодействия коррупции и законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции;
* установить, что работник Учреждения совершил действия (бездействия), являющиеся нарушением локальных нормативных актов Учреждения в области противодействия коррупции и законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции. В этом случае Комиссия вносит предложения Директору Учреждения о применении к работнику необходимых мер.
	+ 1. Комиссия может принять иное, отличное от предусмотренных п.7.7.5 настоящего Положения, решение. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии.
		2. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника Учреждения Директором Учреждения решается вопрос о применении к работнику в установленном в Учреждении порядке мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
		3. В случае установления Комиссией факта совершения работником Учреждения действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или преступления, Директор Учреждения обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) работником Учреждения и подтверждающие такой факт документы в соответствующие государственные органы в 3-дневный срок, а при необходимости – немедленно.
		4. 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 под подпись работник Учреждения.
		5. Протокол заседания Комиссии составляется секретарем Комиссии не позднее 3 (трех) рабочих дней после проведения заседания Комиссии.
		6. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника Учреждения, в отношении которого рассмотрен вопрос о совершении действия (бездействия), являющегося нарушением локальных нормативных актов Учреждения в области противодействия коррупции и (или) законодательства о противодействии коррупции.
		7. Копия протокола заседания Комиссии в 3-дневный срок со дня заседания направляются полностью или в виде выписок из протокола работнику Учреждения, а также по решению Комиссии – иным заинтересованным лицам.
		8. Протокол заседания Комиссии должен содержать рекомендации Директору Учреждения по рассматриваемому вопросу, в том числе проект решения по указанному вопросу.
		9. Директор Учреждения имеет право в любое время запросить у Комиссии отчет о текущей деятельности Комиссии. Сроки подготовки и представления такого отчета определяются решением Директора Учреждения.
		10. Председатель Комиссии вправе предоставить Директору Учреждения отдельные отчеты по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии.
	1. Положение о Комиссии, сведения о предстоящих и состоявшихся заседаниях Комиссии подлежат опубликованию на официальном сайте ФБУ «ГИЛС и НП».
	2. Члены Комиссии при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей должны действовать в интересах Учреждения, осуществлять свои права и исполнять обязанности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Учреждения, регламентирующими вопросы противодействия коррупции.
	3. 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 коммерческую тайну.
1. **ФУНКЦИИ КОМИССИИ**
	1. Председатель Комиссии выполняет следующие функции:
* 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;
* распределяет обязанности между членами Комиссии;
* обеспечивает разработку Плана мероприятий по противодействию коррупции (далее – План) и представляет указанный план на утверждение Директору Учреждения, контролирует исполнение плана и решений по вопросам деятельности Комиссии;
* обеспечивает в процессе деятельности Комиссии соблюдение требований законодательства Российской Федерации, Устава Федерального бюджетного учреждения «Государственный институт лекарственных средств и надлежащих практик», настоящего Положения и иных локальных нормативных актов Учреждения в области противодействия коррупции.
	1. Секретарь Комиссии выполняет следующие функции:
* обеспечивает подготовку и проведение заседаний Комиссии;
* осуществляет сбор и систематизацию материалов к заседаниям Комиссии;
* обеспечивает своевременное направление членам Комиссии, Директору Учреждения и лицам, приглашаемым для участия в заседании Комиссии, уведомлений о проведении заседаний Комиссии, повестки дня заседаний, материалов по вопросам повестки дня и чек-листа для проведения заседаний комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в ФБУ «ГИЛС и НП»;
* осуществляет протоколирование заседаний, подготовку проектов решений Комиссии;
* обеспечивает хранение протоколов заседаний Комиссии и иных документов и материалов, относящихся к деятельности Комиссии, в соответствии с ПО СМК.У6.3.1 Положения о номенклатуре дел Федерального бюджетного учреждения «Государственный институт лекарственных средств и надлежащих практик»;
* выполняет поручения председателя Комиссии в рамках его полномочий;
* осуществляет иные функции в соответствии с настоящим Положением.
	1. Члены Комиссии выполняют следующие функции:

- участвуют в работе Комиссии;

* разрабатывают и актуализируют локальные нормативные акты, регламентирующие функционирование системы противодействия коррупции в Учреждении, а также изменений и дополнений к ним;
* рассматривают вопросы и вырабатывают предложения по принятию решений в целях урегулирования конфликта интересов, а также ситуаций, связанных с нарушением локальных нормативных актов, регламентирующих вопросы противодействия коррупции в Учреждении;
* направляют Директору Учреждения предложения по урегулированию конфликта интересов, а также ситуаций, связанных с нарушением локальных нормативных актов, регламентирующих вопросы противодействия коррупции в Учреждении для принятия решений;
* составляют отчеты для представления Директору Учреждения о рассмотренных в отчетном периоде вопросах в рамках противодействия коррупции и принятых по ним решениях;

- выполняют поручения Комиссии и председателя Комиссии;

- выполняют обязанности, установленные настоящим Положением.

1. **ПРАВА КОМИССИИ**
	1. Комиссия вправе:
* запрашивать и получать необходимую для осуществления своей деятельности информацию и документы от структурных подразделений Учреждения;
* участвовать в контроле и проверках исполнения решений Директора Учреждения по вопросам противодействия коррупции;
* вносить письменные предложения по формированию Плана мероприятий по противодействию коррупции;
* вносить вопросы в повестку дня заседаний Комиссии в порядке, установленном настоящим Положением;
* ставить вопрос о внеочередном заседании Комиссии;
* приглашать на заседания Комиссии работников Учреждения и иных лиц, необходимых для рассмотрения вопросов повестки дня заседания;
* рекомендовать Директору Учреждения применение конкретных мер по улучшению системы антикоррупционного противодействия;
* при необходимости разрабатывать и представлять на утверждение Директору Учреждения проекты изменений и дополнений в настоящее Положение и иные локальные нормативные акты Учреждения по вопросам антикоррупционного противодействия;
* получать от сторонних организаций (консультантов) профессиональные услуги, привлекать к участию в работе Комиссии экспертов с согласия Директора Учреждения;
* осуществлять иные функции, предусмотренные настоящим Положением.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Разработал:Первый заместитель директора |  | *Согласовано в СЭД* |  | Поляков С.В. |
| *должность* |  | *подпись* |  | *Ф.И.О.* |
|  |  | *«12» октября 2022 г.* |  |  |
| Начальник отдела системы обеспечения качества  |  | *Согласовано в СЭД* |  | Фазылова М.Р. |
| *должность* |  | *подпись* |  | *Ф.И.О.* |
|  |  | *«12» октября 2022 г.* |  |  |

**Лист регистрации изменений**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Изм. | Номер листа (страницы) | Номер документа | Подпись | Дата внесения изменения | Дата введения изменения |
| измененного | замененного | нового | аннулированного |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |