

**Приложение №1  
к приказу №31 от 10.03.2025 г.**

**«УТВЕРЖДАЮ»**

Директор  
АНО «Башкирская микрокредитная компания»

  
Могильников О.В.  
Приказ №31 от «10» марта 2025 г.

**Положение  
о комиссии по противодействию коррупции и урегулированию  
конфликта интересов  
в АНО «Башкирская микрокредитная компания»  
(редакция 1)**

**Уфа - 2025**

**Положение**  
**о комиссии по противодействию коррупции и урегулированию**  
**конфликта интересов**  
**в АНО «Башкирская микрокредитная компания»**

1. Настоящее Положение определяет порядок формирования и направления деятельности, структуру и состав, права и обязанности Комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в АНО «Башкирская микрокредитная компания (далее-ГМФО).

Функции и полномочия учредителя в отношении ГМФО осуществляет Министерство предпринимательства и туризма Республики Башкортостан (далее – МПТ).

2. МПТ в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, нормативными актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными актами Главы Республики Башкортостан и Правительства Республики Башкортостан, нормативными актами Министерства предпринимательства и туризма Республики Башкортостан (далее – Министерство), настоящим Положением и другими внутренними документами ГМФО.

3. Основной задачей МПТ является содействие ГМФО:

а) в обеспечении соблюдения работниками ГМФО ограничений и запретов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273–ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан, а также требований о предотвращении и урегулировании конфликта интересов;

б) в осуществлении мер по предупреждению и профилактике коррупционных правонарушений.

4. Комиссия создается и утверждается внутренним распорядительным документом ГМФО по решению Единоличного исполнительного органа ГМФО и является консультативно–совещательным органом, обеспечивающим антикоррупционную профилактику, предотвращение и урегулирование конфликта интересов, мониторинг коррупционных рисков, своевременное реагирование и информирование Единоличного исполнительного органа ГМФО о коррупционных проявлениях в ГМФО.

5. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением положений Кодекса этики и служебного поведения работников в ГМФО

6. Единоличный исполнительный орган ГМФО принимает решение о формировании Комиссии, количественном и персональном составе Комиссии, досрочном прекращении полномочий членов Комиссии.

7. Состав Комиссии утверждается сроком на один год.

8. Комиссия ГМФО состоит из штатных работников ГМФО. В состав Комиссии входит не менее 5 членов: 1 – председатель, 1 – заместитель председателя, 2 – члена Комиссии, 1 – секретарь Комиссии.

9. Проведение заседаний с участием только членов комиссии, являющихся штатными работниками Организации, недопустимо.

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

11. Секретарем Комиссии назначается лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в ГМФО, назначенное Единоличным исполнительным органом ГМФО и действующее на основании Положения о лице, ответственном за профилактику коррупционных и иных правонарушений в ГМФО.

12. Руководство деятельностью Комиссии осуществляет председатель Комиссии, назначенный Единоличным исполнительным органом ГМФО. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

13. Организационно–методическое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.

14. При назначении членов Комиссии должны учитываться: образование и квалификация, опыт работы в направлениях деятельности, необходимых для осуществления полномочий члена Комиссии.

15. 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;
- распределяет обязанности между членами Комиссии;
- обеспечивает разработку плана работы Комиссии и представляет указанный план на утверждение Единоличному исполнительному органу ГМФО, контролирует исполнение планов работы и решений по вопросам деятельности Комиссии;
- обеспечивает в процессе деятельности Комиссии соблюдение требований законодательства Российской Федерации, Устава ГМФО, иных внутренних документов ГМФО и настоящего Положения;
- выполняет иные функции, настоящим Положением и иными внутренними документами ГМФО.

16. Секретарь Комиссии:

- обеспечивает подготовку и проведение заседаний Комиссии;
- осуществляет сбор и систематизацию материалов к заседаниям Комиссии;
- обеспечивает своевременное направление членам Комиссии, Единоличному исполнительному органу ГМФО и лицам, приглашаемым для участия в заседании Комиссии, уведомлений о проведении заседаний Комиссии, 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, принятыми в ГМФО;

– выполняет поручения председателя Комиссии в рамках его полномочий;

– осуществляет иные функции в соответствии с настоящим Положением.

17. Комиссия вправе:

– запрашивать и получать необходимую для осуществления своей деятельности информацию и документы;

– участвовать в контроле и проверках исполнения решений Единоличного исполнительного органа ГМФО по вопросам противодействия коррупции;

– вносить письменные предложения по формированию плана работы Комиссии;

– вносить вопросы в повестку дня заседаний Комиссии в порядке, установленном настоящим Положением;

– ставить вопрос о внеочередном заседании Комиссии;

– приглашать на заседания Комиссии работников ГМФО и иных лиц, необходимых для рассмотрения вопросов повестки дня заседания;

– рекомендовать Единоличному исполнительному органу ГМФО применение конкретных мер по улучшению системы антикоррупционного противодействия;

– при необходимости разрабатывать и представлять на утверждение Единоличного исполнительного органа ГМФО проекты изменений и дополнений в настоящее Положение и иные внутренние документы ГМФО по вопросам антикоррупционного противодействия;

– получать от сторонних организаций (консультантов) профессиональные услуги, привлекать к участию в работе Комиссии экспертов с согласия Единоличного исполнительного органа ГМФО;

– осуществлять иные функции, предусмотренные настоящим Положением.

18. Основными обязанностями Комиссии являются:

– разработка внутренних документов, регламентирующих функционирование системы противодействия коррупции в ГМФО, 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 ГМФО;

– направление Единоличному исполнительному органу ГМФО предложений по урегулированию конфликта интересов, а также ситуаций, связанных с нарушением внутренних документов, регламентирующих вопросы противодействия коррупции в ГМФО, для принятия решений;

– составление отчетов для представления Единоличному исполнительному органу ГМФО о рассмотренных в отчетном периоде вопросах в рамках противодействия коррупции и принятых по ним решениях.

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

20. 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.

21. Анонимные обращения, содержащие информацию, состав и содержание которой достаточны для ее проверки, рассматриваются по решению Единоличного исполнительного органа ГМФО.

22. Заседания Комиссии созываются председателем Комиссии:

22.1 при поступлении уведомления работника ГМФО о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов,

22.2 при поступлении информации о совершении действия (бездействия), являющегося нарушением требований об урегулировании конфликта интересов внутренних;

не позднее 7 (семь) рабочих дней со дня поступления указанной информации указанных в п. 22.1 и 22.2.

23. Внеплановые заседания Комиссии могут созываться председателем Комиссии по собственной инициативе, по требованию членов Комиссии, подразделения (лица), ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений в ГМФО, Единоличного исполнительного органа ГМФО.

24. Требование о созыве внепланового заседания Комиссии направляется председателю Комиссии и должно содержать формулировку вопроса, обоснование необходимости рассмотрения вопроса на заседании, а также сопроводительные материалы и информацию.

25. 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.

26. 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.

27. На заседаниях Комиссии председательствует председатель Комиссии, а в случае его отсутствия – заместитель председателя Комиссии.

28. 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.

29. Решения Комиссии принимаются большинством голосов членов Комиссии, принимающих участие в заседании. В случае равенства голосов членов Комиссии голос председателя Комиссии является решающим.

30. При 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.

31. Кворум для проведения заседания Комиссии составляет не менее половины от числа членов Комиссии. Решения Комиссии для Единоличного

исполнительного органа ГМФО носят рекомендательный характер.

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

33. Проверка информации и материалов осуществляется в 14-дневный срок со дня поступления информации в Комиссию. По решению Единоличного исполнительного органа ГМФО срок проверки может быть продлен до одного месяца.

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

35. На заседании комиссии заслушиваются пояснения работника ГМФО (с их согласия), и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы. Комиссия вправе пригласить на заседание иных лиц и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.

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

37. По итогам рассмотрения информации, указанной в пункте 22.1 настоящего Положения, Комиссия может принять одно из следующих решений:

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

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

в) признать, что работник ГМФО не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует председателю Комиссии применить к работнику ГМФО конкретную меру ответственности.

По итогам рассмотрения информации, указанной в пункте 22.2 настоящего Положения, Комиссия может принять одно из следующих решений:

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

б) установить, что работник ГМФО не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует председателю Комиссии указать работнику ГМФО на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к работнику конкретную меру ответственности.

38. По итогам рассмотрения вопросов, предусмотренных пунктом 22 настоящего Положения, при наличии к тому оснований Комиссия может принять иное, отличное от предусмотренных пунктом 37 настоящего Положения, решение. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии.

39. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника ГМФО информация об этом представляется Единоличному исполнительному органу ГМФО для решения вопроса о применении к работнику мер дисциплинарной ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

40. В случае установления Комиссией факта совершения работником ГМФО действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, Единоличный исполнительный орган ГМФО обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) работником ГМФО и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы в 2-дневный срок.

41. 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 работник ГМФО.

42. В протоколе заседания Комиссии указываются:

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

б) 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 ГМФО и (или) законодательства о противодействии коррупции;

в) предъявляемые к работнику претензии, материалы, на которых они основываются;

г) содержание пояснений работника и других лиц по существу предъявляемых претензий;

д) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

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

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

43. Протокол заседания Комиссии составляется секретарем Комиссии не позднее 3 (трех) рабочих дней после проведения заседания Комиссии.

44. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника ГМФО, в отношении которого рассмотрен вопрос о совершении действия (бездействия), являющегося нарушением внутренних документов ГМФО и (или) законодательства о противодействии коррупции.

45. Копии протокола заседания Комиссии в 3-дневный срок со дня заседания направляются полностью или в виде выписок из протокола работнику ГМФО, а также по решению Комиссии – иным заинтересованным лицам.

46. Протокол заседания Комиссии должен содержать рекомендации Единоличному исполнительному органу ГМФО по рассматриваемому вопросу, в том числе проект решения по указанному вопросу.

47. Протокол заседания Комиссии подписывается председателем Комиссии и секретарем Комиссии, которые несут ответственность за правильность его составления.

48. Единоличный исполнительный орган ГМФО имеет право в любое время запросить у Комиссии отчет о текущей деятельности Комиссии. Сроки подготовки и представления такого отчета определяются решением Единоличного исполнительного органа ГМФО.

49. Председатель Комиссии вправе предоставить Единоличному исполнительному органу ГМФО отдельные отчеты по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии.

50. Положение о Комиссии подлежит опубликованию на официальном сайте ГМФО или в иных общедоступных источниках информации.