

ПОЛОЖЕНИЕ
об Антикоррупционной комиссии
АО «ТЗ «Октябрь»

Содержание

1. Общие положения
2. Нормативные ссылки
3. Термины, определения и сокращения
4. Компетенция Комиссии.....
5. Состав Комиссии
6. Полномочия членов Комиссии и участников заседания Комиссии
7. Основания и порядок проведения заседания Комиссии
8. Порядок принятия решений.....
9. Оформление решений Комиссии.....

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об Антикоррупционной комиссии АО «ТЗ «Октябрь» (далее - Положение), разработано в соответствии с требованиями ст. 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденными 08.11.2013 Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

1.2. Положение определяет основные задачи функционирования Антикоррупционной комиссии Общества (далее - АКО), организацию и порядок формирования её состава.

1.3. Целями АКО являются:

- рассмотрение вопросов, связанных с урегулированием конфликта интересов в Обществе;
- исключение (минимизация) рисков, связанных с возникновением конфликта интересов;
- профилактика коррупционных правонарушений и нарушений норм корпоративной этики;
- популяризация норм корпоративной этики.

1.4. Основные задачи АКО:

- обеспечение соблюдения работником Общества требований по предотвращению и урегулированию конфликта интересов при выполнении должностных обязанностей;
- соблюдение баланса интересов Общества и его работника при урегулировании конфликта интересов;
- осуществление мер по противодействию коррупции в Обществе;
- организация мероприятий по профилактике нарушений норм деловой этики и поведения, описанных в Кодексе корпоративной этики.

1.5. Принципы работы АКО:

- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Общества при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирования, а также при установлении факта нарушения норм деловой этики, описанных в Кодексе этики;
- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
- защита работника Общества от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником Общества и урегулирован (предотвращен) АКО.

1.6. АКО в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации, нормативными актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, настоящим Положением, локальными правовыми актами Общества.

1.7. АКО не рассматривает анонимные обращения и сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, не проводит проверки нарушения трудовой дисциплины.

1.8. При исполнении своих полномочий АКО подотчетна Генеральному директору Общества.

2. Нормативные ссылки

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Уголовный кодекс Российской Федерации;
- «Методические рекомендации по разработке и принятию организационных мер по предупреждению и противодействию коррупции» от 08.11.2013, разработанные Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

3. Термины, определения и сокращения

В настоящем Положении использованы следующие термины и определения:

Возможность возникновения конфликта интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность работника при дальнейшем исполнении им своих должностных обязанностей может привести к конфликту интересов.

Внешний/независимый член АКО - работник головной организации или сторонней организации, ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений либо представитель научных организаций/образовательных учреждений, деятельность которых связана с вопросами противодействия коррупции, при условии, что данные лица признаны решением АКО её членами.

Головная организация - организация холдинговой компании (интегрированной структуры), имеющая полномочия по управлению деятельностью организаций Корпорации, входящих в состав холдинговой компании (интегрированной структуры), в соответствии с правовыми актами Корпорации.

Доверительный управляющий - должностное лицо, ответственное в соответствии с правовыми актами Корпорации, за контроль деятельности головной организации холдинговой компании (интегрированной структуры)/организации прямого управления Корпорации.

Коррупция - 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 третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами, а также совершение указанных действий от имени или в интересах юридического лица.

Конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

Корпоративная этика - система моральных принципов, норм и ценностей, которые определяют поведение работника Общества, а также позволяют дать положительную или отрицательную оценку его поступков и действий.

Коррупционно опасная должность - должность, исполнение обязанностей по которой предполагает участие в реализации коррупционно опасной функции, включенная в перечень коррупционно опасных должностей, утверждаемый локальным правовым актом Общества.

Коррупционно опасные функции - функции, включенные в перечень коррупционно опасных функций, утверждаемый локальным правовым актом Общества.

Личная заинтересованность - возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) работником Общества, и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми работник Общества, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

Мониторинг конфликта интересов - комплекс мероприятий, направленный на своевременное выявление, анализ и фиксацию фактов несоблюдения работником Общества обязанности сообщать руководителю о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Непосредственный руководитель - руководитель, обладающий полномочиями инициировать решения о приеме на работу, обучении, переводе на иную должность, увольнении, изменении условий труда и должностных обязанностей работника.

Организация Общества - организация, в отношении которой Общество, в силу преобладающего участия в уставном капитале или в соответствии с заключенным договором либо иным образом, имеет возможность влиять на принимаемые этой организацией решения.

Положение о порядке предотвращения и урегулирования конфликта интересов - локальный правовой акт Общества, устанавливающий порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов.

Представитель - уполномоченное юридическое или физическое лицо, наделенное Обществом, организацией Общества соответствующими полномочиями на основании доверенности, которая подписана руководителем Общества /

организации Общества или иным лицом, уполномоченным на это учредительными документами, заверенной печатью организации.

Работник - физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с Обществом.

Структурное подразделение Общества - подразделение, сформированное внутри организационных единиц (департаменты, направления, службы, отделы и т.д.), в случае, если сложность реализации задач организационной единицы требует назначения руководителей соответствующей квалификации или выделяется с учётом уровня соответствующих рисков.

4. Компетенция АКО

4.1. К компетенции АКО относятся:

- рассмотрение информации о наличии признаков конфликта интересов;
- рассмотрение фактов нарушения норм корпоративной этики Общества;
- подготовка рекомендаций по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов, наличие которого подтвердилось в ходе заседания АКО;
- подготовка рекомендаций по недопущению и (или) устранению нарушения норм корпоративной этики, наличие которого подтвердилось в ходе заседания АКО;
- информирование генерального директора Общества о признанном на заседании АКО наличии у работника Общества конфликта интересов (возможности возникновения конфликта интересов) и рекомендуемых мерах по его урегулированию (недопущению);
- информирование генерального директора Общества о нарушениях работником норм корпоративной этики, наличие которых подтвердилось на заседании АКО, а также о рекомендуемых мерах по недопущению в дальнейшем;
- подготовка предложений по профилактике коррупционных правонарушений и нарушений норм деловой этики и правил корпоративного поведения, описанных в Кодексе корпоративной этики;
- подготовка рекомендаций, направленных на популяризацию Кодекса корпоративной этики и на развитие корпоративной культуры.

4.2. Для осуществления своей деятельности АКО правомочна запрашивать информацию, необходимую для рассмотрения вопросов, входящих в компетенцию комиссии. Запросы АКО носят обязательный характер и подлежат исполнению в 3-дневный срок.

5. Состав АКО

5.1. При назначении членов АКО учитываются авторитет, морально-деловые и профессиональные качества кандидатов.

5.2. Численный и персональный состав АКО утверждается приказом генерального директора Общества.

Численный состав АКО должен иметь нечетное количество его членов и состоять не менее, чем из пяти членов.

5.3. В состав АКО могут входить:

- генеральный директор Общества (председатель АКО);
- заместитель генерального директора по режиму и безопасности (зам. председателя АКО);
- руководители структурных подразделений Общества (члены АКО), в том числе руководители по управлению персоналом, по правовому обеспечению, по корпоративному управлению, по внутреннему аудиту, по рискам и внутреннему контролю;

- внешние/независимые члены включаются в состав АКО по согласованию с работодателем и на безвозмездной основе;

- сотрудник отдела комплексной безопасности.

Также, по решению генерального директора Общества, в состав АКО могут быть включены представители первичной профсоюзной организации Общества.

Все члены АКО при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя АКО его обязанности исполняет зам. председателя АКО. Секретарь АКО осуществляет организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии и не имеет права голоса по вопросам повестки дня заседания АКО.

5.4. В заседаниях АКО с правом участия в обсуждении вопроса (совещательного голоса) также могут участвовать:

- руководитель структурного подразделения Общества и/или непосредственный руководитель работника, в отношении которого рассматривается вопрос;

- определяемые председателем АКО работники, замещающие в Обществе должности, характер и объем полномочий которых аналогичен должностным полномочиям работника, в отношении которого рассматривается вопрос;

- должностные лица государственных органов, органов местного самоуправления, представители заинтересованных организаций;

- представитель работника, в отношении которого рассматривается вопрос (по решению председателя АКО);

- работники Общества, которые могут давать пояснения по вопросам, рассматриваемым АКО.

Каждый участник заседания АКО обязуется подписать заявление о беспристрастности и неразглашении информации (Приложение № 1 к Положению).

5.5. Заседание АКО считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

5.6. В случае возникновения у заинтересованного члена АКО каких-либо обстоятельств, мешающих ему давать

беспристрастные оценки или суждения и указывающих на его прямую или косвенную личную заинтересованность, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания АКО, заинтересованный член комиссии до начала заседания обязан:

- не принимать участие в голосовании по вопросу повестки заседания;
- в день обнаружения данных обстоятельств заявить самоотвод;
- уведомить о причинах самоотвода председателя АКО и секретаря.

Председатель АКО на период разбирательства и принятия решения временно освобождает заинтересованного члена комиссии от исполнения обязанностей члена АКО.

Если председатель АКО по указанной причине также не может участвовать в заседании комиссии, его полномочия возлагаются на зам. председателя АКО.

6. Полномочия членов АКО и участников заседания АКО

6.1. Председатель АКО:

- осуществляет общее руководство деятельностью АКО; председательствует на заседаниях АКО; организует работу АКО; устанавливает дату, время и место проведения заседания АКО;

- при поступлении информации, содержащей основания для проведения заседания, в 3-дневный срок назначает заседание АКО на дату не позднее 7-ми рабочих дней со дня поступления указанной информации. В случае уважительной причины отсутствия работника на заседании АКО (командировка, отпуск, болезнь) председатель АКО принимает решение о переносе даты проведения заседания;

- дает поручение секретарю АКО об ознакомлении работника Общества, в отношении которого рассматривается вопрос, его представителя, членов АКО и других лиц, участвующих в заседании АКО, с информацией, содержащейся в заявлении, материалах проверки или служебного расследования, как правило, не позднее, чем за 2 рабочих дня до заседания;

- рассматривает письменные ходатайства членов АКО, непосредственного руководителя работника и самого работника, в отношении которого рассматривается вопрос;

- на заседании АКО оглашает повестку заседания (рассматриваемые вопросы);
- принимает письменные пояснения по существу рассматриваемых вопросов;
- подписывает протокол заседания АКО;
- доводит до сведения генерального директора Общества решение заседания АКО;
- вносит предложения о совершенствовании деятельности АКО.

6.2. Заместитель председателя АКО:

Заместитель председателя АКО по письменному поручению председателя АКО реализует полномочия

председателя АКО в полном объеме. В случаях невозможности участия в заседании заместителя председателя его полномочия реализует иное лицо по письменному поручению председателя АКО.

6.3. Члены АКО:

- знакомятся с материалами, подготовленными для заседания АКО; высказывают мнение о возможности участия в заседании заинтересованных лиц;
- высказывают мотивированные предложения о порядке рассмотрения тех или иных вопросов на заседании АКО;
- в ходе заседания задают вопросы работнику Общества, в отношении которого рассматривается вопрос, а также приглашенным на заседание АКО заинтересованным лицам;
- в ходе заседания высказывают свое мнение о способах урегулирования конфликта интересов, принятии мер по фактам нарушения корпоративной этики; иные предложения, направленные на профилактику коррупционных правонарушений и нарушений норм корпоративной этики;
- подписывают протокол заседания АКО;
- принимают к сведению решения генерального директора Общества;
- готовят предложения о совершенствовании деятельности АКО.

6.4. Секретарь АКО:

- осуществляет организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности АКО;
 - формирует повестку заседания АКО и утверждает её у председателя АКО;
 - оповещает участников заседания АКО о дате, времени и месте его проведения, о повестке заседания (в письменной форме либо посредством электронной почты);
 - по поручению председателя АКО не позднее чем за 2 рабочих дня до заседания ознакомляет работника Общества, в отношении которого рассматривается вопрос, его представителя, членов АКО и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с информацией, содержащейся в уведомлении, заключении по итогам проверки или служебного расследования;
 - ведет протокол заседания АКО, который составляется не позднее 3-х дней после заседания АКО и обеспечивает его подписание присутствующими на заседании членами АКО;
 - доводит до сведения членов АКО решение генерального директора Общества и обеспечивает контроль за его выполнением;
 - ознакомливает работника Общества с рассматриваемыми на заседании АКО вопросами, с выпиской из протокола заседания АКО под роспись, которая приобщается к личному делу указанного работника Общества;
- В отсутствие секретаря АКО его обязанности, по согласованию с председателем АКО, выполняет лицо,

замещающее работника по основным трудовым обязанностям в соответствии с должностной инструкцией.

6.5. Рассматриваемый на АКО работник Общества обязан:

- до начала заседания АКО представить письменное пояснение по существу рассматриваемого вопроса. Непредставление таких пояснений не является препятствием для рассмотрения вопроса на заседании АКО;
- ознакомиться с выпиской из протокола заседания АКО под роспись;
- в случае отказа работника Общества, рассматриваемого на АКО, от ознакомления с выпиской из протокола заседания, составляется акт (в произвольной форме) об отказе ознакомления с протоколом заседания, который подписывается двумя членами АКО и секретарем.

7. Основания и порядок проведения заседания АКО

7.1. Основаниями для проведения заседания АКО являются:

- уведомление работника о возможности возникновения или возникшем конфликте интересов у работника при выполнении должностных обязанностей, зарегистрированное в установленном порядке;
 - представление в АКО генеральным директором Общества, заместителем генерального директора Общества, доверительным управляющим, членом АКО материалов, содержащих информацию о конфликте интересов (возможном конфликте интересов), о нарушениях норм корпоративной этики и другим вопросам, рассмотрение которых входит в компетенцию АКО;
 - информация о фактах обращения к работнику в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
 - информация о фактах нарушения работником порядка сообщения о получении подарка в связи с исполнением им должностных обязанностей;
 - информация о фактах нарушения работником норм деловой этики и правил корпоративного поведения, описанных в Кодексе корпоративной этики;
 - выявленные в ходе мониторинга конфликта интересов, материалы о наличии у работника личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
 - материалы проверки по информации, поступившей по «линии доверия» Общества, «горячей линии» Государственной корпорации «Ростех», подтверждающие наличие у работника конфликта интересов;
 - решение генерального директора Общества (председателя АКО) о представлении на рассмотрение АКО отчета о работе АКО за год и подведении итогов её деятельности;
 - решение председателя АКО Головной организации по ходатайству об обжаловании решения АКО Общества.
- Информация из СМИ также может являться поводом к рассмотрению на заседании АКО. Решение об этом

принимает генеральный директор Общества либо заместитель генерального директора Общества по направлению деятельности.

7.2. Порядок проведения заседания АКО

Заседание АКО проводится в очной форме, по мере необходимости, но не реже 1 раза в год с целью рассмотрения отчета о работе АКО и подведения итогов её деятельности.

Заседание АКО проводится, как правило, в присутствии работника Общества, в отношении которого рассматривается вопрос.

Заседание АКО может проводиться в отсутствие работника Общества, в отношении которого рассматривается вопрос в случаях:

- наличия письменного уведомления (ходатайства) Общества о рассмотрении вопроса на заседании АКО без его участия;
- неявки без уважительных причин, в случае если работник Общества надлежащим образом извещен о времени и месте проведения заседания АКО.

На заседании АКО заслушивается мотивированное заключение, подготовленное подразделением, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений, а также предоставляется возможность работнику, в отношении которого рассматривается вопрос, лично дать пояснения по существу рассматриваемого вопроса и ответить на задаваемые вопросы.

Обстоятельства, установленные в ходе проведенного служебного расследования, принимаются АКО, как не требующие повторной и/или дополнительной проверки.

Члены АКО и лица, участвовавшие в её заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.

По итогам заседания АКО председатель доводит до работника Общества, в отношении которого рассматривался вопрос, решение комиссии.

8. Порядок принятия решений

8.1. По итогам рассмотрения вопроса повестки заседания АКО решение о наличии либо отсутствии каких-либо нарушений в действиях (бездействиях) работника Общества принимается членами АКО путем проведения голосования.

Предварительно, до начала голосования, членами АКО обсуждается вопрос о возможных способах регулирования (предотвращения) конфликта интересов и принятии мер в случаях правонарушения. Каждый член АКО отражает свое решение путем голосования. Подсчет голосов производится секретарем АКО и подтверждается председателем АКО.

Председатель АКО, в присутствии всех участников заседания, озвучивает соотношение голосов «за» и «против».

Решения АКО принимаются простым большинством голосов членов АКО, за исключением секретаря, который не принимает участие в голосовании. При равенстве голосов окончательное решение принимается председателем АКО.

8.2. По итогам голосования председатель АКО принимает решение о внесении в протокол заседания одного из следующих решений:

8.2.1. По вопросу наличия у работника Общества конфликта интересов:

- признать, что у работника Общества при исполнении должностных обязанностей отсутствует конфликт интересов;

- признать, что личная заинтересованность работника Общества при исполнении должностных обязанностей приводит или может привести к конфликту интересов. Установив наличие конфликта интересов, АКО рекомендует генеральному директору Общества принять конкретный способ урегулирования конфликта интересов и в случае необходимости применить к работнику Общества конкретную меру ответственности, предусмотренную трудовым законодательством Российской Федерации;

- признать, что работник Общества не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов при исполнении должностных обязанностей. В этом случае АКО рекомендует генеральному директору Общества принять к работнику конкретную меру ответственности, предусмотренную трудовым законодательством Российской Федерации.

8.2.2. По вопросу обращения к работнику Общества в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений:

- признать, что работник не нарушил порядок уведомления о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, установленный в Обществе;

- признать, что работник нарушил порядок уведомления о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений. В этом случае АКО рекомендует генеральному директору Общества применить к работнику конкретную меру ответственности, предусмотренную трудовым законодательством Российской Федерации;

- в случаях установления признаков уголовно-наказуемого деяния со стороны лица, обратившегося к работнику в целях склонения последнего к совершению коррупционных правонарушений, рекомендовать генеральному директору Общества направить соответствующую информацию (материалы) в правоохранительные органы.

9. Оформление решений АКО

9.1. В протоколе заседания АКО указываются:

- дата заседания АКО, фамилии, имена, отчества членов АКО и других лиц, присутствующих на заседании;
- формулировка каждого из рассмотренных на заседании АКО вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности работника, в отношении которого рассматривается вопрос;
- источник информации, содержащей основания для проведения заседания АКО, дата поступления информации

(материалов) в АКО;

- предъявляемые к работнику Общества претензии (требования) и материалы, на которых они основываются;
- содержание пояснений работника Общества (его представителя) и других лиц по существу предъявляемых претензий;
- фамилии, имена отчества лиц, выступивших на заседании АКО, краткое содержание их выступления;
- иные сведения, имеющие значение для принятого АКО решения;
- результаты голосования;
- решение и обоснование его принятия.

9.2. Проект протокола заседания АКО согласовывается с членами и председателем АКО, участвующими в заседании.

В случаях несогласия с принятым решением член АКО вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания АКО.

Решение АКО оформляется отдельным протоколом, который подписывается председателем и членами АКО, принимавшими участие в заседании.

Подписанный протокол заседания АКО не позднее 3 рабочих дней со дня заседания направляется генеральному директору Общества.

9.3. В случае установления АКО признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника, информация (докладная записка) об этом представляется генеральному директору Общества для решения вопроса о применении к указанному работнику мер ответственности, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации.

9.4. В случае установления АКО факта совершения работником Общества действия (бездействия), содержащего признаки состава уголовного или административного правонарушения, зам. председателя АКО в письменной форме в 3-дневный срок, при необходимости - незамедлительно, докладывает информацию (служебная записка) об указанных действиях (бездействиях) генеральному директору Общества с приложением документов, подтверждающих такой факт, для принятия решения о направлении имеющихся материалов в правоохранительные органы.

9.5. Решение АКО для генерального директора Общества носит рекомендательный характер. Генеральный директор Общества вправе с ним согласиться либо принять иное решение в пределах своей компетенции. Свое решение генеральный директор Общества отражает на протоколе АКО в виде резолюции и принятом решении.

Протоколы заседания АКО, заключение и материалы служебного расследования обеспечивая конфиденциальность сдаются на учет и хранение в подразделение Общества, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений.