

Приложение № 4
к приказу от 29.12.2018 № 288/1

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
АО «НПО «Поиск»

_____ Гладков А.Н.
«29» декабря 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о Комиссии по противодействию коррупции и урегулированию
конфликта интересов в Акционерном обществе «Научно-
Производственного объединения «Поиск»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования и направления деятельности, структуру и состав, права и обязанности Комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия) в АО «НПО «Поиск» (далее — Общество).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, настоящим Положением и другими внутренними документами Общества.

1.3. Основной задачей Комиссии является содействие Обществу:

1.3.1. в обеспечении соблюдения работниками Общества ограничений и запретов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными актами Общества, а также требований о предотвращении и урегулировании конфликта интересов.

1.3.2. в осуществлении мер по предупреждению и профилактике коррупционных правонарушений, урегулирования конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам Общества, Российской Федерации;

1.4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением положений Кодекса этики и служебного поведения работников Общества, требований законодательства о противодействии коррупции, включая требования об урегулировании конфликта интересов.

2. ПРИНЦИПЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ

2.1. Деятельность комиссии основана на следующих принципах:

Принцип гуманизма — человек является наивысшей ценностью, подразумевает уважение интересов всех участников спорной ситуации.

Принцип объективности — предполагает понимание определенной субъективности той информации, с которой приходится работать членам Комиссии, умение оценивать степень этой субъективности, умение и стремление минимизировать всякую субъективность, искажающую реальное положение дел. Данный принцип подразумевает способность абстрагироваться от личных установок, личных целей, личных пристрастий, симпатий и т. д. При содействии в разрешении споров, минимизировать влияние личных и групповых интересов, установок, других субъективных факторов на процесс и результаты исследования конфликтов.

Принцип компетентности — предлагает наличие определенных умений и навыков решения, конфликтных и спорных ситуаций, это способность членов комиссии в реальном конфликте осуществлять деятельность, направленную на минимизацию деструктивных форм конфликта и перевода социально-негативных конфликтов в социально-позитивное русло. Она представляет собой уровень развития осведомленности о диапазоне возможных стратегий конфликтующих сторон и умение оказать содействие в реализации конструктивного взаимодействия в конкретной конфликтной ситуации.

Принцип конфиденциальности — этическое требование, предполагающее, что распространение информации, полученной членами Комиссии при разработке конкретного спора, будет ограничено кругом лиц, о котором сторона, предоставившая информацию, будет заранее предупреждена.

Принцип справедливости — название и иные меры при разрешении спорных и конфликтных ситуаций, должны быть справедливыми, т. е. должны соответствовать характеру и степени общественной опасности выявленного негативного факта, обстоятельствам его совершения и личности виновного.

3. ПОРЯДОК ОБРАЗОВАНИЯ КОМИССИИ

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

3.2. Комиссия образуется на основании приказа генерального директора Общества, в котором утверждается состав комиссии и порядок ее работы.

3.3. Комиссия состоит из штатных работников Общества и иных лиц, указанных в пункте 3.4 настоящего Положения. В состав Комиссии входит не менее 5 членов: 1- Председатель, 1 — заместитель председателя, 2 — члены Комиссии, 1 — секретарь Комиссии.

3.4. Генеральный директор Общества принимает решение о включении в состав Комиссии независимого эксперта:

- представителей общественных объединений и советов, образованных в Обществе;
- представителя профсоюзной организации, действующей в установленном порядке в Обществе;
- представителя из вышестоящей организации курирующий Общество;

3.5. Не допускается проведение заседаний с участием только членов Комиссии, являющиеся штатными работниками Общества.

Руководство деятельностью Комиссии осуществляет председатель Комиссии, назначенный Генеральным директором Общества. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

3.6. Секретарем Комиссии назначается сотрудник отдела безопасности — экономической безопасности. Секретарь осуществляет организационно-методическое обеспечение деятельности Комиссии.

3.7. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

- непосредственный руководитель работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о нарушении Кодекса этики и служебного поведения работников Общества и другими федеральными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными актами Общества, и определяемые Председателем Комиссии два работника Общества;
- другие работники Общества, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией.

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

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОМИССИИ

4.1. 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
- распределяет обязанности между членами Комиссии;
- обеспечивает разработку плана работы Комиссии и представляет указанный план на утверждение Генеральному директору Общества, контролирует исполнение планов работы и решений по вопросам деятельности Комиссии;
- обеспечивает в процессе деятельности Комиссии соблюдение требований законодательства Российской Федерации, Устава Общества, и иных внутренних документов Общества и настоящего Положения;

- выполняет иные функции, настоящим Положением и иными внутренними документами Общества;

4.2. Секретарь Комиссии:

- обеспечивает подготовку и проведение заседаний Комиссии;
- осуществляет сбор и систематизацию материалов к заседаниям Комиссии; обеспечивает своевременное направление членам Комиссии, Генеральному директору Общества 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 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 Обществе;
- выполняет поручения Председателя Комиссии в рамках его полномочий;
- осуществляет иные функции в соответствии с настоящим Положением;

4.3. Комиссия:

4.3.1. Комиссия вправе:

- запрашивать и получать необходимую для осуществления своей деятельности информацию и документы от структурных подразделений Общества;
- участвовать в контроле и проверках исполнения решений Генерального директора Общества 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 вопросы о внеочередном заседании Комиссии;
- приглашать на заседания Комиссии работников Общества и иных лиц, необходимых для рассмотрения вопросов повестки дня заседания;
- рекомендовать Генеральному директору Общества применение конкретных мер по улучшению системы антикоррупционного противодействия;
- при необходимости разрабатывать и представлять на утверждение Генеральному директору Общества проекты изменений и дополнений в настоящее Положение и иные внутренние документы Общества по вопросам антикоррупционного противодействия;
- получать от сторонних организаций (консультантов) профессиональные услуги, привлекает к участию в работе Комиссии экспертов с согласия Генерального директора Общества;
- осуществлять иные функции, предусмотренные настоящим Положением;

4.3.2. Основные обязанности Комиссии:

- разработка внутренних документов, регламентирующих функционирование системы противодействия коррупции в Обществе, 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 Обществе;
- направление Генеральному директору Общества предложений по урегулированию конфликта интересов, а также ситуаций, связанных с нарушением внутренних документов, регламентирующих вопросы противодействия коррупции в Обществе для принятия решений;
- составление отчетов для представления Генеральному директору Общества о рассмотренных в отчетном периоде вопросах в рамках противодействия коррупции и принятых по ним решениях;

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

4.5. В период исполнения обязанностей членов Комиссии, а также после окончания срока полномочий в Комиссии лица, являющиеся 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.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ

5.1. Основание для проведения заседания Комиссии является:

- утвержденный план работы Комиссии;
- информация о нарушении работником Кодекса этики и служебного поведения работников Общества;
- информация о наличии у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
- информация о совершении действия (бездействия), являющегося нарушением внутренних документов Общества и законодательства о противодействии коррупции.

5.2. Информация указанная в пункте 5.1. настоящего Положения, должна быть представлена Комиссии в письменном виде и содержать следующие сведения:

- Ф.И.О. работника Общества;
- описание нарушения работником Общества Кодекса этики и служебного поведения, о личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, о совершении действия (бездействия),

являющегося нарушением внутренних документов Общества и законодательства о противодействии коррупции;

- данные об источнике информации;

5.3. В случае поступления в Комиссию информации указанной в пункте 5.1. Положения о Комиссии, секретарь Комиссии немедленно информирует об этом Генерального директора Общества в целях принятия им мер по предотвращению нарушений.

5.4 Генеральный директор Общества выносит решение о проведении проверки информации, материалов, указанных в п.5.1. настоящего Положения.

5.5. Заседание Комиссии проводится не реже одного раза в квартал.

5.6. Внеплановые заседания Комиссии могут созываться Председателем Комиссии по собственной инициативе, по требованию членов Комиссии, отдела безопасности - экономической безопасности, Генерального директора Общества.

5.7. 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.

5.8. Созыв заседания Комиссии осуществляется путем рассылки Секретарем Комиссии уведомления о проведении заседания Комиссии. Уведомление должно содержать повестку дня заседания, форму проведения, дату, место, время проведения заседания Комиссии.

5.9. Уведомление о проведении заседания Комиссии, а также материалы, информация и проекты решений по вопросам повестки дня заседания должны быть направлены членам Комиссии, не позднее чем за 5 (пять) рабочих дней до даты проведения заседания Комиссии.

5.10. По решению Председателя Комиссии допускается принятие решений Комиссии путем заочного голосования. Заочное голосование членов Комиссии может быть проведено по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.

5.11. На заседаниях Комиссии председательствует Председатель Комиссии, а в случае его отсутствия — заместитель председателя Комиссии.

5.12. 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.

5.13. Решение Комиссии принимаются большинством голосов членов Комиссии, голос Председателя является решающим.

5.14. 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.

5.15. В случае проведения заседания Комиссии в заочной форме Секретарь Комиссии на основе письменных мнений членов Комиссии формирует Протокол заседания Комиссии.

6. РАБОТА КОМИССИИ

6.1. Проверка полученной информации и материалов осуществляется в 20-дневный срок со дня поступления информации в Комиссию. По решению Генерального директора Общества срок проверки может быть продлен до одного месяца.

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

6.3. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника Общества, в отношении которого рассматривается вопрос о совершении действия (бездействия), являющегося нарушением внутренних документов Общества или законодательства о противодействии коррупции, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания. Комиссия вправе пригласить на заседание иных лиц и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.

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

6.5. По итогам рассмотрении информации, указанной в пункте 5.1. настоящего Положения Комиссия может принять одно из следующих решений:

- установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков нарушения работником Общества совершения действия (бездействия), являющегося нарушение внутренних документов Общества или законодательства о противодействии коррупции;
- установить, что работник Общества совершил действия (бездействия), являющегося нарушение внутренних документов Общества или законодательства о противодействии коррупции. В этом случае Комиссия вносит предложения Генеральному директору Общества о применении к работнику необходимых мер.

6.6. По итогам рассмотрения вопросов, предусмотренных пунктом 5.1. настоящего Положения, при наличии к тому оснований Комиссия может принять иное, отличное от предусмотренных пунктом 6.6. настоящего

Положения, решение. Основание и мотивы такого решения должны быть отражены в Протоколе заседания Комиссии.

6.7. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника Общества Генеральным директором Общества решается вопрос о применении к работнику в установленном в Обществе порядке мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.8. В случае установления Комиссией факта совершения работником Общества действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, Генеральный директор обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) работником Общества и подтверждающие такой факт документы в соответствующие государственные органы в 3-х дневный срок, а при необходимости — немедленно.

6.9. 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 Общества.

7. ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ

7.1. В протоколе заседания Комиссии указываются:

- дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества, должности членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании Комиссии;
- 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 Общества или законодательства о противодействии коррупции;
- предъявляемые к работнику претензии, материалы, на которых они основываются;
- содержание пояснений работника и других лиц по существу предъявляемых претензий;
- фамилии, имена, отчества выступавших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;
- источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в Комиссию;
- другие сведения;
- результаты голосования;
- принятое решение и обоснование его принятия;

7.2. Протокол заседания Комиссии составляется Секретарем Комиссии не позднее 3 (трех) рабочих дней после проведения заседания Комиссии;

7.3. Копия Протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника Общества, в отношении которого рассмотрен вопрос о совершении действия (бездействия), являющегося

нарушение внутренних документов Общества или законодательства о противодействии коррупции;

7.4. Копии Протокола заседания Комиссии в 3-х дневный срок со дня заседания направляются полностью или в виде выписок из Протокола работнику Общества, а также по решению Комиссии — иным заинтересованным лицам.

7.5. Протокол заседания Комиссии должен содержать рекомендации Генеральному директору Общества по рассматриваемому вопросу, в том числе проект решения по указанному вопросу.

7.6. Протокол заседания Комиссии подписывается Председателем Комиссии и Секретарем Комиссии, которые несут ответственность за правильность его составления.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Генеральный директор Общества имеет право в любое время запросить у Комиссии отчет о текущей деятельности Комиссии. Сроки подготовки и представления такого отчета определяются решением Генерального директора Общества.

8.2. Председатель Комиссии вправе предоставить Генеральному директору Общества отдельные отчеты по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии.

8.3. Настоящее Положение утверждается генеральным директором Общества и вступает в силу с момента издания приказа о вводе в действие.

8.4. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта Положений в новой редакции и утверждения их в установленном порядке.

8.5. Положение о Комиссии подлежит опубликованию на официальном сайте Общества.

Заместитель генерального директора
по безопасности и кадрам

И.О. Чернов